

Об утверждении Порядка проведения служебной проверки в войсках национальной гвардии Российской Федерации

Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации · № 25 · от 30.01.2018 ·
Действует с изменениями

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

30 января 2018 г. № 25

Об утверждении Порядка проведения служебной проверки в войсках национальной гвардии Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 21 февраля 2018 г.

Регистрационный № 50109

В соответствии с частью 9 статьи 52 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"¹ и частью 2 статьи 44 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации"² -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебной проверки в войсках национальной гвардии Российской Федерации.
2. Начальникам (руководителям) структурных подразделений Росгвардии, командующим округами войск национальной гвардии Российской Федерации, начальникам территориальных органов Росгвардии, командирам (начальникам) подразделений (организаций) войск национальной гвардии Российской Федерации, в которых проходят службу лица, имеющие специальные звания полиции, организовать изучение настоящего приказа и обеспечить реализацию его положений.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4160.

Директор Федеральной службы
войск национальной гвардии Российской Федерации -
главнокомандующий войсками национальной гвардии
Российской Федерации
генерал армии В.Золотов

Приложение
к приказу Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 30 января 2018 г. № 25

ПОРЯДОК
проведения служебной проверки в войсках национальной гвардии Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет организацию проведения служебной проверки в отношении лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации¹ и имеющих специальные звания полиции².
 2. Служебная проверка проводится в соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"³ и Дисциплинарным уставом органов внутренних дел Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 14 октября 2012 г. № 1377⁴.
 3. Служебная проверка проводится по решению директора Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации - главнокомандующего войсками национальной гвардии Российской Федерации⁵, первого заместителя директора, заместителей директора, статс-секретаря - заместителя директора, начальника (руководителя) структурного подразделения Росгвардии, командующего округом войск национальной гвардии, начальника территориального органа Росгвардии, заместителя начальника территориального органа Росгвардии, а также командира (начальника) подразделения (организации) войск национальной гвардии⁶, имеющего в непосредственном подчинении кадровый орган⁷.
- ¹ Далее - "войска национальной гвардии".
- ² Далее - "сотрудники".
- ³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2017, № 27, ст. 3929. Далее - "Федеральный закон № 342-ФЗ".
- ⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 43, ст. 5808; 2017, № 15, ст. 2167.
- ⁵ Далее - "директор".
- ⁶ Далее - "уполномоченный руководитель".
- ⁷ Под кадровыми органами в настоящем Порядке понимаются отделы, отделения, группы кадров (группы строевые и кадров), а также подразделения по работе с личным составом.
4. Служебная проверка назначается уполномоченным руководителем в отношении подчиненного ему по службе сотрудника.
 5. Служебная проверка в отношении сотрудника подразделения собственной безопасности проводится по решению директора, начальника Главного управления собственной безопасности Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или лица, его замещающего.
- Служебная проверка в отношении сотрудника подразделения собственной безопасности проводится Главным управлением собственной безопасности Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.
- (Пункт в редакции Приказа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 21.03.2019 № 95)
6. Должностные лица, проводящие служебную проверку, не вправе совершать действия, отнесенные к компетенции органов дознания и предварительного следствия.
 7. Должностным лицам, участвующим (участвовавшим) в проведении служебной проверки, запрещается разглашать любую выявленную или ставшую известной в ходе проведения служебной проверки информацию, относящуюся прямо или косвенно к сотрудникам, в отношении которых проводилась служебная проверка.
 8. При обнаружении в ходе служебной проверки признаков состава преступления или события административного правонарушения информация незамедлительно докладывается уполномоченному руководителю для принятия решения о ее направлении в органы прокуратуры или

правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Организация проведения служебной проверки

9. Основанием для проведения служебной проверки является необходимость выявления причин, характера и обстоятельств совершенного сотрудником дисциплинарного проступка, подтверждения наличия или отсутствия обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Федерального закона № 342-ФЗ, а также заявление сотрудника.

10. Решение о проведении служебной проверки должно быть принято не позднее двух недель с даты получения уполномоченным руководителем информации, являющейся основанием для ее проведения.

11. Поручение о проведении служебной проверки с указанием даты ее назначения оформляется в виде резолюции на свободном от текста месте документа, содержащего сведения о наличии основания для ее проведения. Допускается оформление резолюции на отдельном листе или специальном бланке, содержащем регистрационный номер и дату документа, к которому она относится.

12. Должностному лицу не может быть поручено проведение служебной проверки, если оно прямо или косвенно заинтересовано в ее результатах. При наличии указанного основания должностное лицо обязано подать уполномоченному руководителю, принявшему решение о проведении служебной проверки, рапорт об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными, а срок ее проведения продлевается на десять дней.

13. По решению уполномоченного руководителя может создаваться комиссия для проведения служебной проверки¹.

¹ Далее - "комиссия".

14. Распорядительный акт о создании комиссии должен содержать: основания для проведения служебной проверки и дату ее назначения; сведения о председателе и членах комиссии с указанием занимаемой должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), специального (воинского) звания.

15. Комиссия формируется в составе не менее трех должностных лиц, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

16. Поручение должностному лицу о проведении служебной проверки (назначение председателя комиссии) дается (осуществляется) с учетом замещаемой должности и присвоенного специального звания сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка.

17. Служебная проверка проводится в течение тридцати дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проведения служебной проверки по решению уполномоченного руководителя может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

18. В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске или в командировке, а также время отсутствия сотрудника на службе по иным уважительным причинам, подтвержденным документально.

19. В случае если последний день служебной проверки приходится на выходной либо нерабочий праздничный день, днем окончания служебной проверки считается следующий за ним рабочий день.

20. Служебная проверка в отношении сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок в период нахождения в служебной командировке, проводится по решению уполномоченного руководителя, направившего сотрудника в командировку.

21. При проведении служебной проверки в отношении нескольких сотрудников в случае невозможности ее завершения в установленный срок по причине временной нетрудоспособности,

нахождения в отпуске, командировке, а также отсутствия на службе по иным уважительным причинам одного или нескольких из них материалы служебной проверки в отношении отсутствующих сотрудников могут быть выделены для проведения отдельной служебной проверки. Решение о выделении материалов служебной проверки принимается уполномоченным руководителем на основании мотивированного рапорта должностного лица, проводящего служебную проверку. Срок проведения служебной проверки по выделенным материалам исчисляется с момента назначения основной служебной проверки.

22. В случае установления факта совершения дисциплинарного проступка сотрудниками, военнослужащими, федеральными государственными гражданскими служащими и работниками нескольких структурных подразделений Росгвардии, управлений оперативно-территориальных объединений войск национальной гвардии, территориальных органов Росгвардии, соединений, воинских частей, подразделений (организаций) войск национальной гвардии уполномоченный руководитель незамедлительно информирует вышестоящего уполномоченного руководителя и уведомляет начальника (руководителя) структурного подразделения Росгвардии, командующего округом войск национальной гвардии, начальника территориального органа Росгвардии, командира (начальника) соединения, воинской части, подразделения (организации) войск национальной гвардии, в которых они проходят службу (военную службу) или работают, о его совершении.

III. Полномочия участников служебной проверки

23. Должностное лицо (председатель и члены комиссии), проводящее служебную проверку, имеет право:

23.1. Предлагать сотрудникам, военнослужащим, федеральным государственным гражданским служащим и работникам войск национальной гвардии, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, давать по ним письменные объяснения.

23.2. Выезжать на место совершения дисциплинарного проступка для выявления обстоятельств его совершения.

23.3. Вносить предложения уполномоченному руководителю о временном отстранении сотрудника от выполнения служебных обязанностей на время проведения служебной проверки.

23.4. Истребовать документы, относящиеся к предмету служебной проверки, из структурных подразделений Росгвардии, управлений оперативно-территориальных объединений войск национальной гвардии, территориальных органов Росгвардии, подразделений (организаций) войск национальной гвардии.

23.5. Ходатайствовать перед уполномоченным руководителем о проведении инвентаризации или ревизии.

23.6. Ходатайствовать перед уполномоченным руководителем о привлечении (по согласованию) к участию в проведении служебной проверки должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации.

23.7. Применять для документирования фактов совершения дисциплинарного проступка технические средства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23.8. Вносить уполномоченному руководителю предложения о необходимости оказания социальной и психологической помощи сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка.

23.9. Предлагать сотрудникам, в отношении которых проводится служебная проверка, дать объяснение с использованием психофизиологических исследований (обследований).

23.10. Докладывать рапортом уполномоченному руководителю о необходимости продления срока проведения служебной проверки, а в случае, предусмотренном пунктом 21 настоящего Порядка, - о необходимости выделения материалов служебной проверки.

23.11. Знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в

случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки.

24. Должностное лицо (председатель и члены комиссии), проводящее служебную проверку, обязано:

24.1. Соблюдать права и свободы сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в проведении служебной проверки.

24.2. Обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

24.3. Разъяснить сотрудникам, в отношении которых проводится служебная проверка, их права и обеспечить условия для реализации этих прав.

24.4. Незамедлительно доложить уполномоченному руководителю о поступивших заявлениях, ходатайствах или жалобах и проинформировать сотрудников, их заявивших, о разрешении указанных заявлений, ходатайств, жалоб.

24.5. Сообщить о результатах рассмотрения заявлений, ходатайств, жалоб сотруднику, их заявившему, лично под подпись либо путем направления письменного ответа по месту жительства с уведомлением о вручении.

24.6. Подтвердить документально дату и время совершения дисциплинарного проступка, характер проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, прежнее поведение сотрудника, совершившего проступок, отношение его к службе, знание им правил ее несения и другие обстоятельства, имеющие значение для проведения служебной проверки.

24.7. Принять меры по установлению причин и условий, способствовавших совершению сотрудником дисциплинарного проступка.

24.8. Предложить сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка, дать объяснение в письменном виде (приложение № 1 к настоящему Порядку) по существу поставленных вопросов на имя уполномоченного руководителя. В случае если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение сотрудником, в отношении которого проводится служебная проверка, не представлено, а также в случае отказа от дачи письменных объяснений в присутствии не менее двух должностных лиц войск национальной гвардии (очевидцев) составляется акт об отказе от дачи письменных объяснений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

24.9. Незамедлительно доложить уполномоченному руководителю обо всех фактах вмешательства в проведение служебной проверки или давления на должностных лиц, участвующих в ее проведении.

24.10. Опросить сотрудников, военнослужащих, федеральных государственных гражданских служащих и работников войск национальной гвардии, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки.

24.11. Незамедлительно доложить рапортом уполномоченному руководителю в случае установления факта совершения дисциплинарного проступка сотрудниками, военнослужащими, федеральными государственными гражданскими служащими и работниками нескольких структурных подразделений Росгвардии, управлений оперативно-территориальных объединений войск национальной гвардии, территориальных органов Росгвардии, соединений, воинских частей, подразделений (организаций) войск национальной гвардии.

24.12. Предложить состав профилактических мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших совершению сотрудником дисциплинарного проступка.

24.13. Подготовить в письменной форме в течение трех дней со дня завершения служебной проверки заключение по ее результатам и представить его для утверждения уполномоченному руководителю.

24.14. Ознакомить сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка, в случае его письменного обращения с заключением по результатам служебной проверки.

25. Уполномоченный руководитель вправе:

25.1. Принимать решение о необходимости комиссионного проведения служебной проверки и утверждать состав комиссии.

- 25.2. Освобождать от участия в проведении служебной проверки должностное лицо, ее проводящее, в случае, указанном в пункте 12 настоящего Порядка.
- 25.3. Принимать решение о выделении материалов служебной проверки в отношении одного или нескольких сотрудников в случае, предусмотренном пунктом 21 настоящего Порядка.
- 25.4. Направлять запросы, относящиеся к предмету служебной проверки, в организации при поступлении соответствующего рапорта должностного лица (председателя комиссии), проводящего служебную проверку.
- 25.5. Принимать решение о продлении срока проведения служебной проверки в случае поступления рапорта должностного лица (председателя или членов комиссии), проводящего служебную проверку, предусмотренного подпунктом 23.10 настоящего Порядка.
26. Уполномоченный руководитель обязан:
- 26.1. Принять при необходимости меры по оказанию сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка, социальной и психологической помощи.
- 26.2. Принять не позднее чем через пять дней со дня представления заключения решение по результатам служебной проверки и обеспечить его выполнение.
- 26.3. Поручить другому должностному лицу проведение служебной проверки в период отпуска, командировки, а также временной нетрудоспособности должностного лица, проводящего служебную проверку (председателя или членов комиссии).
- 26.4. Принять решение в случае поступления рапорта должностного лица, проводящего служебную проверку (председателя или членов комиссии), предусмотренного подпунктом 24.11 настоящего Порядка.
- 26.5. Рассмотреть в срок до пяти дней в рамках общего срока проведения служебной проверки ходатайства и жалобы, заявленные сотрудником, в отношении которого проводится служебная проверка.
- 26.6. Осуществлять контроль за полнотой и своевременностью проведения служебной проверки.
27. Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, пользуется правами и выполняет обязанности, предусмотренные частью 6 статьи 52 Федерального закона № 342-ФЗ.

IV. Оформление результатов служебной проверки

28. По результатам служебной проверки на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных составляется заключение, которое состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.
29. В вводной части указываются:
- 29.1. Должность, специальное (воинское) звание, инициалы, фамилия должностного лица (или состав комиссии), проводившего служебную проверку.
- 29.2. Должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка, а также сведения о его образовании, времени службы в органах внутренних дел Российской Федерации, войсках национальной гвардии и в замещаемой должности, количестве поощрений, взысканий, наличии (отсутствии) у него неснятых дисциплинарных взысканий.
30. Описательная часть должна содержать:
- 30.1. Основания проведения служебной проверки.
- 30.2. Объяснение сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка.
- 30.3. Факт совершения сотрудником дисциплинарного проступка.
- 30.4. Обстоятельства и последствия совершения сотрудником дисциплинарного проступка.
- 30.5. Наличие либо отсутствие обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Федерального закона № 342-ФЗ.
- 30.6. Факты и обстоятельства, установленные в ходе рассмотрения заявления сотрудника.

- 30.7. Материалы, подтверждающие (исключающие) вину сотрудника.
- 30.8. Причины и условия, способствовавшие совершению сотрудником дисциплинарного проступка.
- 30.9. Характер и размер вреда, причиненного сотрудником в результате совершения дисциплинарного проступка (если он имеется).
31. С учетом изложенной в описательной части информации в резолютивной части указываются:
- 31.1. Вывод о завершении служебной проверки и наличии или отсутствии вины в действиях сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка.
- 31.2. Предложения о применении (неприменении) к сотруднику, в отношении которого проведена служебная проверка, мер дисциплинарной ответственности.
- 31.3. Выводы о наличии или отсутствии обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Федерального закона № 342-ФЗ.
- 31.4. Выводы о наличии или отсутствии фактов и обстоятельств, указанных в заявлении сотрудника, подавшего заявление о проведении служебной проверки.
- 31.5. Предложения о передаче материалов в следственные органы Следственного комитета Российской Федерации, органы прокуратуры Российской Федерации для принятия решения.
- 31.6. Рекомендации об оказании сотруднику правовой, а также социальной и (или) психологической помощи.
- 31.7. Предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения служебной дисциплины или обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Федерального закона № 342-ФЗ.
- 31.8. Рекомендации о возможном опровержении недостоверной информации, порочащей честь сотрудника, которая послужила основанием для назначения служебной проверки, и (или) обращении в суд либо органы прокуратуры Российской Федерации за защитой чести и достоинства.
- 31.9. Рекомендации профилактического характера.
32. Должностными лицами, проводившими служебную проверку, проект заключения по результатам служебной проверки с прилагающимися материалами, как правило, согласовывается с кадровым и правовым подразделениями войск национальной гвардии.
33. Заключение по результатам служебной проверки представляется уполномоченному руководителю не позднее чем через три дня со дня завершения служебной проверки и утверждается им не позднее чем через пять дней со дня его представления.
34. После утверждения уполномоченным руководителем заключения по результатам служебной проверки в отношении сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, должностным лицом (комиссией), ее проводившим, подготавливается проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания.
35. Копия заключения по результатам служебной проверки направляется должностным лицом (председателем комиссии), ее проводившим, не позднее трех дней с момента утверждения заключения по результатам служебной проверки в кадровый орган для приобщения к материалам личного дела сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка.
36. По окончании служебной проверки должностное лицо, проводившее служебную проверку (председатель комиссии), формирует дело с материалами служебной проверки, которое включает в себя:
- 36.1. Опись документов и материалов, находящихся в деле.
- 36.2. Документ (либо его копию), послуживший основанием для проведения служебной проверки.
- 36.3. Копию распорядительного акта о назначении служебной проверки (в случае ее комиссионного проведения).
- 36.4. Объяснения сотрудников, военнослужащих, федеральных государственных гражданских служащих, работников войск национальной гвардии, иные документы и материалы (либо их заверенные копии), полученные в ходе проведения служебной проверки.

36.5. Заключение по результатам служебной проверки.

36.6. Материалы, относящиеся к обоснованию выводов, содержащихся в заключении по результатам служебной проверки.

36.7. Копию ответа лицу, обращение которого послужило основанием для проведения служебной проверки.

36.8. Поступившие в ходе проведения служебной проверки жалобы, ходатайства или заявления с материалами их рассмотрения.

37. После регистрации в подразделении делопроизводства и режима документа, послужившего основанием для проведения служебной проверки, и рассмотрения его уполномоченным руководителем он учитывается в Журнале учета служебных проверок (приложение № 3 к настоящему Порядку) по месту проведения служебной проверки.

38. Журнал учета служебных проверок ведется, как правило, подразделением по работе с личным составом, кадровым органом либо сотрудником, закрепленным за данным направлением деятельности.

39. По окончании служебной проверки информация о результатах ее проведения отражается в соответствующих графах Журнала учета служебных проверок.

40. Сотрудник, в отношении которого проводилась служебная проверка, вправе обжаловать заключение по результатам служебной проверки вышестоящему уполномоченному руководителю либо в суд.

Приложение № 1

к Порядку проведения служебной

проверки в войсках национальной гвардии Российской Федерации, утвержденному приказом Федеральной службы

войск национальной гвардии

Российской Федерации

от 30 января 2018 г. № 25

Рекомендуемый образец

_____ (должность, специальное (воинское)

звание, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного руководителя, которому адресуется объяснение

(в датительном падеже)

ОБЪЯСНЕНИЕ

"__" _____ 20__ г.

г. _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место жительства _____

Место пребывания _____

Место фактического проживания _____

Место службы, номер телефона _____

Специальное звание _____

Должность _____

Обязанности и права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации и частью 6

статьи 52 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", мне разъяснены и понятны

_____ (должность, специальное звание)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

_____ (содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

Объяснение _____

(написано собственноручно или с моих слов записано верно)

_____ (мною прочитано) (заполняется собственноручно)

_____ (должность, специальное звание)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

"__" ____ 20__ г.

Объяснение получил:

_____ (должность, специальное звание)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

"__" ____ 20__ г.

Приложение № 2

к Порядку проведения служебной

проверки в войсках национальной гвардии Российской Федерации, утвержденному приказом Федеральной службы

войск национальной гвардии

Российской Федерации

от 30 января 2018 г. № 25

Рекомендуемый образец

"__" ____ 20__ г.

г. _____

АКТ

об отказе от дачи письменных объяснений

Сегодня, _____, в _____

(дата, время) (место составления акта)

должностное лицо, проводящее служебную проверку, _____

_____ (должность, специальное (воинское) звание, инициалы, фамилия)

в присутствии _____

(должность, специальное (воинское) звание, классный чин, инициалы, фамилия)

составил акт об отказе от дачи письменных объяснений сотрудником _____

(должность, специальное звание, инициалы, фамилия)

Свой отказ от дачи письменных объяснений _____

(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: _____

(в произвольной форме излагаются причины отказа от дачи письменных объяснений)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (специальное (воинское) звание, классный чин,
инициалы, фамилия)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (специальное (воинское) звание, классный чин,
инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (специальное (воинское) звание, классный чин,
инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к Порядку проведения служебной

проверки в войсках национальной гвардии Российской Федерации, утвержденному приказом

Федеральной службы

войск национальной гвардии

Российской Федерации

от 30 января 2018 г. № 25

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

учета служебных проверок

№

п/п

Регистрационный номер документа, послужившего основанием для назначения служебной проверки
(вх. номер)

Краткое содержание основания для проведения служебной проверки

Должностное лицо, проводящее служебную проверку (председатель комиссии)

Кем утверждено заключение по результатам служебной
проверки

Срок проведения

Принятые меры по результатам служебной
проверки

Примечание

1

2
3
4
5
6
7
8