



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ  
(ФСИН РОССИИ)**

**П Р И К А З**  
Москва  
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
Регистрационный № 85942  
от "8" апреля 2026.

5 мая 2026 г.

№ 103

**Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих ФСИН России**

В соответствии с частью 11 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих ФСИН России.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  
генерал внутренней службы  
Российской Федерации

А.А. Гостев

**Порядок  
проведения служебных проверок в отношении федеральных  
государственных гражданских служащих ФСИН России**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет организацию работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих ФСИН России<sup>1</sup>.

2. При проведении служебной проверки должны быть приняты меры по полному, объективному и всестороннему установлению:

факта совершения федеральным государственным гражданским служащим<sup>2</sup> дисциплинарного проступка;

вины гражданского служащего;

причин и условий, способствовавших совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

характера и размера вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельств, послуживших основаниями для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки<sup>3</sup>.

3. Основанием для проведения служебной проверки в отношении гражданского служащего является решение должностного лица, осуществляющего полномочия представителя нанимателя в отношении гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок<sup>4</sup>, или письменное заявление гражданского служащего<sup>5</sup>.

**II. Организация проведения служебной проверки**

4. Источниками информации, содержащими основания для проведения служебной проверки, являются:

поступившая в ФСИН России информация о дисциплинарном проступке гражданского служащего, которая может содержаться в обращениях граждан и юридических лиц, работников учреждений и органов уголовно-

<sup>1</sup> Далее – служебная проверка.

<sup>2</sup> Далее – гражданский служащий.

<sup>3</sup> Часть 2 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Далее – Федеральный закон № 79-ФЗ.

<sup>4</sup> Далее – уполномоченное лицо.

<sup>5</sup> Часть 1 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

исполнительной системы Российской Федерации<sup>6</sup>, сообщениях (решениях) судебных, правоохранительных, контролирующих и иных государственных органов, общественных объединений, публикациях средств массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», материалах ведомственного контроля, контрольно-инспекторской деятельности, результатах ревизий или проверок финансово-хозяйственной деятельности;

письменное заявление гражданского служащего;

докладная записка начальника Управления кадров ФСИН России (лица, временно исполняющего его обязанности), содержащая признаки и обстоятельства совершения конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка.

5. Решение о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего или по его заявлению принимается уполномоченным лицом в течение 14 календарных дней со дня, когда ему стало известно о возможном совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка, или со дня получения соответствующего письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

6. Решение о проведении служебной проверки оформляется в виде приказа ФСИН России о проведении служебной проверки, который подготавливается Управлением кадров ФСИН России и должен содержать:

основание для проведения служебной проверки, предусмотренное пунктом 4 настоящего Порядка;

состав комиссии по проведению служебной проверки<sup>7</sup> с указанием специальных званий (классных чинов), фамилий, имен и отчеств (при наличии) сотрудников (гражданских служащих), замещаемых должностей;

срок проведения служебной проверки;

решение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы (в случае принятия такого решения)<sup>8</sup>;

специальное звание, фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, на которое возлагается контроль за своевременностью и правильностью проведения служебной проверки.

Днем принятия решения о проведении служебной проверки является дата издания приказа ФСИН России о проведении служебной проверки.

7. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой

---

<sup>6</sup> Далее – УИС.

<sup>7</sup> Далее – комиссия.

<sup>8</sup> Пункт 3 части 2 статьи 32 Федерального закона № 79-ФЗ.

должности гражданской службы производится уполномоченным лицом, назначившим служебную проверку<sup>9</sup>.

8. Результаты служебной проверки в форме письменного заключения сообщаются уполномоченному лицу, назначившему служебную проверку, принимающему решение об утверждении служебной проверки либо о ее продлении в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка<sup>10</sup>.

### **III. Участники служебной проверки и их полномочия**

9. Проведение служебной проверки поручается Управлению кадров ФСИН России с участием Правового управления ФСИН России и выборного профсоюзного органа (при его наличии)<sup>11</sup>. При необходимости в состав комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений ФСИН России, обладающие необходимыми знаниями и умениями (навыками). Общая численность членов комиссии составляет не менее трех сотрудников (гражданских служащих).

Председателем комиссии назначается представитель Управления кадров ФСИН России. Из членов комиссии назначается заместитель председателя комиссии, который в отсутствие председателя комиссии исполняет его полномочия.

Максимальное количество членов комиссии не ограничено и обуславливается спецификой обстоятельств конкретной служебной проверки.

Состав комиссии формируется с учетом требований по соблюдению законодательства Российской Федерации о государственной тайне, защите персональных данных и требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, направленных на исключение возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на объективность выводов, предложений и рекомендаций комиссии.

В состав комиссии включаются сотрудники (гражданские служащие), обладающие необходимыми знаниями и умениями (навыками).

В случае невозможности кого-либо из членов комиссии участвовать в проведении служебной проверки в состав комиссии приказом ФСИН России вносятся изменения.

10. В проведении служебной проверки не может участвовать сотрудник (гражданский служащий), прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к уполномоченному лицу, назначившему служебную проверку, с письменным рапортом (заявлением) об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными<sup>12</sup>.

<sup>9</sup> Часть 7 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

<sup>10</sup> Часть 6 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

<sup>11</sup> Часть 4 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

<sup>12</sup> Часть 5 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

11. Председатель комиссии:

проводит инструктаж членов комиссии;

организует работу комиссии;

определяет задачи для членов комиссии;

оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки материалов;

обеспечивает своевременность и правильность проведения служебной проверки с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

организует и координирует взаимодействие членов комиссии, осуществляет контроль за их работой;

организует направление запросов о представлении необходимых документов, материалов и информации в целях установления фактов и обстоятельств, относящихся к служебной проверке;

организует обеспечение сохранности документов и материалов служебной проверки, соблюдение требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и защите персональных данных;

организует в срок, установленный для проведения служебной проверки, информирование гражданского служащего, в отношении или по заявлению которого проводится служебная проверка, об издании приказа о проведении служебной проверки;

организует подготовку заключения по результатам служебной проверки<sup>13</sup> (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) и его представление уполномоченному лицу, назначившему служебную проверку;

организует через членов комиссии ознакомление под подпись гражданского служащего, в отношении или по заявлению которого проводилась служебная проверка, с заключением на основании его письменного ходатайства;

организует через членов комиссии выдачу гражданскому служащему под расписку копии приказа ФСИН России о применении дисциплинарного взыскания;

вносит начальникам структурных подразделений ФСИН России предложения, связанные со служебной проверкой;

вносит уполномоченному лицу, назначившему служебную проверку, предложение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы на период проведения в отношении него служебной проверки (при необходимости).

12. Члены комиссии имеют право:

опрашивать устно очевидцев дисциплинарного проступка, а также других лиц, обладающих необходимой информацией, относящейся к проводимой служебной проверке;

---

<sup>13</sup> Далее – заключение.

предлагать гражданским служащим, в отношении или по заявлению которых проводится служебная проверка, лицам из числа очевидцев, а также другим лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать по ним письменные объяснения на имя уполномоченного лица, назначившего служебную проверку (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку), а также по истечении двух рабочих дней<sup>14</sup> со дня предложения о предоставлении письменных объяснений составлять акт об отказе предоставить письменные объяснения (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку)<sup>15</sup>;

выезжать на место совершения дисциплинарного проступка, в том числе в служебную командировку, для выяснения вопросов, относящихся к предмету служебной проверки;

запрашивать и знакомиться с документами, материалами и предметами, относящимися к служебной проверке;

привлекать к служебной проверке должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации, заключения;

применять технические средства для документирования фактов совершенного дисциплинарного проступка;

предлагать гражданскому служащему, в отношении или по заявлению которого проводится служебная проверка, давать объяснения с использованием психофизиологических исследований.

13. Члены комиссии в зависимости от предмета служебной проверки обязаны:

своевременно докладывать председателю комиссии о поступивших заявлениях (ходатайствах) и информировать лиц, подавших эти заявления (ходатайства), о результатах их рассмотрения;

документально подтвердить (опровергнуть) факты и обстоятельства совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

определить наличие и степень вины гражданского служащего, а также обстоятельства, влияющие на характер ответственности гражданского служащего, исключаяющие или подтверждающие, смягчающие или отягчающие его вину<sup>16</sup>;

установить причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

определить наличие, характер и размер вреда (ущерба), нанесенного гражданским служащим в результате совершения им дисциплинарного проступка;

изучить личное дело гражданского служащего, в отношении или по заявлению которого проводится служебная проверка;

<sup>14</sup> Часть 1 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Далее – Трудовой кодекс.

<sup>15</sup> Далее – акт.

<sup>16</sup> Часть 3 статьи 58 Федерального закона № 79-ФЗ.

осуществить сбор документов и материалов, характеризующих личные, деловые и моральные качества гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок;

проинформировать гражданского служащего, в отношении или по заявлению которого проводится служебная проверка, в установленный пунктом 16 настоящего Порядка срок об издании приказа ФСИН России о ее проведении;

по поручению председателя комиссии ознакомить под подпись гражданского служащего, в отношении или по заявлению которого проводилась служебная проверка, с заключением;

по поручению председателя комиссии вручить под расписку гражданскому служащему копию приказа ФСИН России о применении к нему дисциплинарного взыскания в течение пяти дней со дня его издания, а в случае отказа от вручения составить об этом акт и приобщить его к материалам служебной проверки<sup>17</sup>;

приобщить к материалам служебной проверки копии либо оригиналы служебных документов, в том числе изъятых с составлением акта об изъятии (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о порядке обращения со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну, служебной информацией ограниченного распространения и персональными данными;

обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки;

не разглашать сведения личного характера, выявленные или ставшие известными в ходе проведения служебной проверки;

не совершать процессуальные действия, отнесенные к компетенции органов дознания и (или) предварительного следствия.

14. Гражданский служащий, в отношении или по заявлению которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии уполномоченному лицу, назначившему служебную проверку;

ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также требованиям по сохранению конфиденциальности персональных данных<sup>18</sup>.

---

<sup>17</sup> Часть 6 статьи 58 Федерального закона № 79-ФЗ.

<sup>18</sup> Часть 8 статьи 59 Федерального закона № 59-ФЗ, статья 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

15. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания<sup>19</sup>.

#### **IV. Сроки проведения служебной проверки**

16. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок служебной проверки может быть продлен до 90 календарных дней лицами, принявшими решение о ее проведении<sup>20</sup>.

17. Окончанием служебной проверки является дата утверждения заключения.

18. В случае если последний день служебной проверки приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока ее проведения считается ближайший следующий за ним рабочий день<sup>21</sup>.

#### **V. Оформление результатов служебной проверки**

19. По окончании служебной проверки комиссией подготавливается письменное заключение, оформляемое на бланке ФСИН России, в котором указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания<sup>22</sup>.

20. Письменное заключение подписывается начальником Управления кадров ФСИН России, другими участниками служебной проверки (за исключением временно нетрудоспособных, а также находящихся в отпуске или командировке) и утверждается уполномоченным лицом.

Заключение должно быть подписано более чем половиной членов состава комиссии, включая членов комиссии, имеющих «особое мнение».

21. При несогласии члена комиссии с содержанием отдельных положений заключения или заключением в целом оно подписывается членом комиссии с отметкой «с особым мнением», которое излагается в приобщаемом к заключению рапорте (заявлении) члена комиссии, поданном на имя уполномоченного лица.

22. Утвержденное заключение приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка<sup>23</sup>.

---

<sup>19</sup> Часть 1 статьи 58 Федерального закона № 79-ФЗ.

<sup>20</sup> Часть 6 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

<sup>21</sup> Часть 4 статьи 14 Трудового кодекса.

<sup>22</sup> Часть 9 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

<sup>23</sup> Часть 10 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

23. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) в случае обращения гражданского служащего, в отношении или по заявлению которого проводилась служебная проверка, ознакомляет его с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, с соблюдением требований пункта 3 части 8 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ под подпись на заключении с проставлением даты ознакомления.

24. По завершении служебной проверки один из членов комиссии по поручению ее председателя формирует материалы служебной проверки, которые включают в себя:

документ (копию документа), содержащий основание для назначения служебной проверки;

копию приказа ФСИН России о проведении служебной проверки;

заключение (либо его копию);

объяснения гражданского служащего и иных лиц;

материалы, характеризующие гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (при их наличии);

копию приказа ФСИН России о привлечении гражданского служащего к дисциплинарной ответственности (в случае издания приказа);

документы (копии документов) о том, что гражданский служащий информирован об издании приказа о проведении служебной проверки, ознакомлен под подпись с заключением, а также о том, что ему выдана под расписку копия приказа ФСИН России о применении дисциплинарного взыскания;

документы (копии документов), подтверждающие отказ гражданского служащего и иных лиц от предоставления письменных объяснений, от вручения под расписку копии приказа ФСИН России о применении дисциплинарного взыскания;

иные документы, имеющие отношение к предмету служебной проверки.

25. Внесение изменений в утвержденное заключение не допускается.



7. \_\_\_\_\_  
 (обстоятельства, исключющие, смягчающие или отягчающие дисциплинарную ответственность  
 гражданского служащего)

8. \_\_\_\_\_  
 (сведения о последствиях дисциплинарного проступка, в том числе о предполагаемом наличии,  
 характере и размере материального вреда, причиненного гражданским служащим  
 в результате дисциплинарного проступка)

**Факты, установленные в ходе служебной проверки, предложения  
 и рекомендации по результатам служебной проверки:**

1. \_\_\_\_\_  
 (факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки)

2. \_\_\_\_\_  
 (факт виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого проведена  
 служебная проверка, в совершении дисциплинарного проступка)

3. \_\_\_\_\_  
 (предложения о применении (неприменении) к виновному лицу мер дисциплинарного взыскания)

4. \_\_\_\_\_  
 (предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или о прекращении служебной проверки  
 в связи с отсутствием факта совершения дисциплинарного проступка)

5. \_\_\_\_\_  
 (рекомендации предупредительно-профилактического характера)

6. \_\_\_\_\_  
 (предложения о проведении ревизий или проверок финансово-хозяйственной деятельности  
 учреждения, органа УИС)

7. \_\_\_\_\_  
 (предложения о передаче материалов служебной проверки в органы прокуратуры Российской Федерации  
 или в правоохранительные органы Российской Федерации для принятия процессуального решения)

8. \_\_\_\_\_  
 (предложения по возмещению вреда виновным лицом)

9. \_\_\_\_\_  
 (предложения по восстановлению нарушенных прав и законных интересов граждан, работников УИС,  
 подозреваемых, обвиняемых и осужденных)

**Председатель комиссии:**

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность, специальное звание (классный чин)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Заместитель председателя комиссии:**

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность, специальное звание (классный чин)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность, специальное звание (классный чин)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность, специальное звание (классный чин)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**ОЗНАКОМЛЕН**

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность, классный чин)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение № 2  
к Порядку проведения служебных проверок  
в отношении федеральных государственных  
гражданских служащих ФСИН России

Рекомендуемый образец

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность, специальное звание  
(классный чин))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

### ОБЪЯСНЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Место службы и номер служебного телефона \_\_\_\_\_

Классный чин (при наличии) \_\_\_\_\_

Замещаемая должность \_\_\_\_\_,

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_  
(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст объяснения)

\_\_\_\_\_  
(объяснение написано собственноручно, с моих слов записано верно, мною прочитано  
(запись производится сотрудником собственноручно))

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность, специальное звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Объяснение получил:

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность, специальное звание (классный чин))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Порядку проведения служебных проверок  
в отношении федеральных государственных  
гражданских служащих ФСИН России

Рекомендуемый образец

АКТ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

В связи со служебной проверкой, проводимой на основании приказа ФСИН России от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, мною,

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии))  
составлен настоящий акт о том, что сегодня в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

В \_\_\_\_\_  
(место составления акта, номер служебного кабинета)

в присутствии (не менее двух человек) \_\_\_\_\_  
(замещаемая должность, специальное звание,  
(классный чин) инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность, классный чин (при наличии), инициалы, фамилия отказавшегося гражданского служащего, лицо из числа очевидцев, а также другое лицо, которому известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки)

по истечении двух рабочих дней отказался

\_\_\_\_\_  
(от представления письменных объяснений, от ознакомления под подпись с заключением, от вручения копии приказа ФСИН России о наложении дисциплинарного взыскания)

**Факт отказа подтверждаем:**

(специальное звание (классный чин)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
(специальное звание (классный чин)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

**Акт составил:**

(специальное звание (классный чин)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
------------------------------------	-----------------	---------------------

Приложение № 4  
к Порядку проведения служебных проверок  
в отношении федеральных государственных  
гражданских служащих ФСИИ России

Рекомендуемый образец

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

**АКТ  
об изъятии**

В связи со служебной проверкой, проводимой на основании приказа ФСИИ России от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, мною,

\_\_\_\_\_,  
(замещаемая должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

сегодня \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(замещаемая должность, инициалы, фамилия)

изъяты \_\_\_\_\_  
(указываются изымаемые документы)

о чем в двух экземплярах составлен настоящий акт.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение изъятых документов:

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

\_\_\_\_\_  
(место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия, замещаемая должность члена комиссии, работника УИС, ответственного за их хранение)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Факт изъятия документов, перечисленных в настоящем акте, подтверждаем:

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Акт составил:

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)