. .2018

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о порядке проведения**  **служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих органов прокуратуры Российской Федерации** |

В целях совершенствования работы по организации и проведению служебных проверок в органах прокуратуры Российской Федерации, в соответствии со статьями 58 и 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь [статьей 17](consultantplus://offline/ref=85F7BEA49DE8E4EB6141F7EE332D59BC476F55FA8E6D8244CE20AFE5A2885C5EEAE48C1D821DE491vABBK) Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P36) о порядке проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих органов прокуратуры Российской Федерации (далее – Положение).

2. Заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурорам,прокурорам ЗАТО г. Межгорье и комплекса «Байконур» обеспечить соблюдение требований Положения.

3. Настоящий приказ опубликовать в журнале «Законность» и разместить на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приказ направить заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурорам, прокурорам ЗАТО г. Межгорье и комплекса «Байконур», которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Генеральный прокурор

Российской Федерации

действительный государственный

советник юстиции Ю.Я. Чайка

УТВЕРЖДЕНО

приказом

Генерального прокурора

Российской Федерации

от . .2018 №

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок

в отношении федеральных государственных гражданских

служащих органов прокуратуры Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее [Положение](#P36) о порядке проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих органов прокуратуры Российской Федерации (далее – Положение) устанавливает порядок проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих органов прокуратуры Российской Федерации (далее соответственно – служебная проверка, гражданские служащие).

1.2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.

1.3. Основаниями для принятия решения представителем нанимателя о проведении служебной проверки являются:

рапорт (докладная записка) руководителя структурного подразделения Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры субъекта Российской Федерации, города, района, другой территориальной и приравненной к ним военной и иной специализированной прокуратуры, в котором гражданский служащий замещает должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), или иного должностного лица органа прокуратуры, представленный на имя представителя нанимателя и содержащий информацию о признаках (фактах) совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, способе, месте и дате совершения дисциплинарного проступка (по возможности), дате обнаружения дисциплинарного проступка, ссылки на положения нормативных правовых актов Российской Федерации и организационно-распорядительных документов органов прокуратуры, нарушенных гражданским служащим в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

информация, поступившая в органы прокуратуры Российской Федерации, о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка;

письменное заявление гражданского служащего, поданное на имя представителя нанимателя и содержащее информацию о событиях и фактах, подлежащих проверке по ходатайству гражданского служащего.

1.4. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

вина гражданского служащего;

причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

2. Организация служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимает представитель нанимателя.

2.2. Должностное лицо, назначившее служебную проверку, обязано контролировать своевременность и правильность ее проведения.

2.3. Проведение служебной проверки возлагается на комиссию, в состав которой включаются представители кадрового подразделения, правового подразделения и выборного профсоюзного органа прокуратуры. При необходимости в состав комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений прокуратуры, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

2.4. Состав комиссии утверждается распоряжением представителя нанимателя.

2.5. Проект распоряжения готовит кадровое подразделение (в Генеральной прокуратуре Российской Федерации – Главное управление кадров, в Главной военной прокуратуре – управление кадров, в прокуратурах субъектов Российской Федерации, приравненных к ним военных и других специализированных прокуратурах, прокуратурах ЗАТО г. Межгорье и комплекса «Байконур» – управления (отделы) кадров, старшие помощники и помощники прокуроров, ответственные за кадровую работу).

Кадровое подразделение направляет в соответствующие структурные подразделения прокуратуры и выборный профсоюзный орган прокуратуры уведомления о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего (по письменному обращению гражданского служащего) с указанием ее оснований и необходимости включения в состав комиссии по проведению служебной проверки представителя соответствующего подразделения.

2.6. В распоряжении указываются:

подлежащие служебной проверке обстоятельства;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

состав комиссии по проведению служебной проверки (далее – комиссия) с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) председателя и членов комиссии;

сроки проведения служебной проверки.

2.7. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Продление либо приостановление сроков проведения служебной проверки не допускается.

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

2.8. Кадровое подразделение знакомит гражданского служащего под роспись с распоряжением о проведении служебной проверки, разъясняет его права и обязанности. При отсутствии такой возможности по объективным причинам (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт ([приложение](consultantplus://offline/ref=9C47467056D49338FBB82DA9F840FFEE06DA9CCB75DD423228E357C1DC551D70663B695D26CEBADBkAsCG) № 1), уведомление о начале проведения служебной проверки и составе комиссии направляется по месту регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.9. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

Причинами, по которым гражданский служащий не может входить в состав комиссии, являются: прямое подчинение по службе, родственные, дружеские (неприязненные) или другие отношения и иные причины.

2.10. Гражданский служащий, участвующий в проведении служебной проверки, обязан незамедлительно проинформировать представителя нанимателя о возникновении в ходе ее конфликта интересов.

2.11. При необходимости в соответствии с решением должностного лица, назначившего служебную проверку, проверочные мероприятия могут проводиться с выездом на место совершения дисциплинарного проступка.

2.12. По фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты носителей таких сведений, иных нарушений режима секретности в органах прокуратуры проводятся служебные расследования в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

3. Права и обязанности участников служебной проверки

3.1. Работу комиссии организует ее председатель.

3.2. Председатель комиссии:

организует проведение служебной проверки;

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

вносит предложения по изменению состава комиссии в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой и в других случаях отсутствия на службе кого-либо из членов комиссии;

направляет запросы о предоставлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

пользуется правами члена комиссии, предусмотренные [пунктами 3.3 и 3.4](#P92) настоящего Положения;

исполняет обязанности члена комиссии, установленные [пунктом](#P92) 3.5 настоящего Положения.

3.3. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.4. Члены комиссии в пределах предоставленных полномочий с целью выяснения и установления фактических обстоятельств имеют право:

представлять письменные предложения о необходимых мероприятиях для установления фактов и обстоятельств, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=CFB96D052274B560B0AF4D02ED98F4CF775AAC181AEB1E77D73186256CF1F1EFC7CE91FA8332FE42T8PCK) 1.4 настоящего Положения;

получать письменные объяснения от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

знакомиться с документами, имеющими отношение к проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде;

при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения представителя нанимателя на место совершения дисциплинарного проступка;

готовить предложения о привлечении к ответственности государственного служащего, совершившего дисциплинарный проступок;

в случае несогласия с выводами, изложенными в заключении, составлять свое мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к заключению.

3.5. Члены комиссии обязаны:

соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения, иного нарушения служебной дисциплины незамедлительно докладывать об этом председателю комиссии или должностному лицу, назначившему служебную проверку;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ходе ее проведения и результатах.

За разглашение конфиденциальной информации члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, имеет право:

знакомиться с решением о назначении служебной проверки;

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

обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии представителю нанимателя;

знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими ее материалами, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.7. Гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению 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 должности гражданской службы оформляется приказом представителя нанимателя.

При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы на период проведения служебной проверки его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ гражданского служащего к служебным документам, служебному компьютеру, другие возможности влияния на объективность проводимой служебной проверки.

Приказ о временном отстранении от замещаемой должности гражданской службы готовит кадровое подразделение.

4. Проведение служебной проверки

4.1. При проведении служебной проверки члены комиссии:

составляют план проведения служебной проверки, который утверждается представителем нанимателя;

изучают нормативные правовые акты Российской Федерации и организационно-распорядительные документы органов прокуратуры по вопросам, относящимся к служебной проверке;

истребуют от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, объяснение на имя представителя нанимателя в письменной форме по существу проверки [(приложение № 2)](#P192). В случае отказа гражданского служащего предоставить такое объяснение составляют акт [(приложение № 1)](#P230);

приобщают и анализируют документы, необходимые для подготовки заключения.

4.2. Руководители подразделений прокуратуры в ходе служебной проверки по запросам членов комиссии своевременно представляют все необходимые для ее проведения материалы и документы, а также обеспечивают членам комиссии доступ к информационным базам данных.

4.3. В случаях необоснованного отказа должностных лиц предоставить в установленный срок документы и материалы, необходимые для работы комиссии, невыполнения законных требований членов комиссии ее председатель незамедлительно информирует представителя нанимателя.

4.4. По решению председателя комиссии могут проводиться заседания комиссии по рассмотрению собранных материалов, обсуждению и формированию проекта заключения, заслушиванию гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и других работников.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение, которое докладывается представителю нанимателя.

5.2. Заключение составляется на основании материалов служебной проверки и состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

основания проведения служебной проверки;

состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, инициалов председателя и членов комиссии);

фамилию, имя и отчество (при наличии), должность гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, а также его стаж гражданской службы и стаж работы в органах прокуратуры (в том числе в замещаемой должности), информацию о наличии (отсутствии) дисциплинарных взысканий.

В описательной части указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) гражданского служащего состава дисциплинарного проступка, тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины гражданского служащего.

Резолютивная часть содержит:

выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, или о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения служебной дисциплины;

обстоятельства, которые следует учесть при решении вопроса о привлечении гражданского служащего к дисциплинарной ответственности;

предложение о применении (неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания и иных мер ответственности;

рекомендации профилактического характера.

5.3. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается руководителем кадрового подразделения и членами комиссии по проведению служебной проверки.

5.4. По решению представителя нанимателя по результатам служебной проверки кадровое подразделение готовит проект приказа о применении дисциплинарного взыскания.

5.5. В случае если служебная проверка проводилась в отношении (по письменным заявлениям) нескольких гражданских служащих, заключение оформляется в соответствующем количестве экземпляров.

5.6. Материалы служебной проверки помещаются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

решение о проведении служебной проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие поводом для назначения служебной проверки;

письменные объяснения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и иных лиц;

копия приказа о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (при наличии);

акт об отказе гражданского служащего давать письменные объяснения (при наличии);

служебная характеристика гражданского служащего;

копия заключения;

копия ответа гражданскому служащему, по заявлению которого проводилась служебная проверка;

копия приказа о применении дисциплинарного взыскания (при наличии);

документы о принятии иных мер воздействия;

иные документы, имеющие отношение к служебной проверке.

5.7. Сформированное дело хранится в кадровом подразделении в течение срока, определяемого номенклатурой дел, после чего уничтожается в установленном порядке.

5.8. Копии решения о проведении служебной проверки, приказа о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, приказа о применении дисциплинарного взыскания, письменное заключение о результатах служебной проверки, приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

5.9. Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего приказа.

5.10. Если в ходе служебной проверки или по ее результатам установлено, что в действиях (бездействии) гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, усматриваются признаки состава преступления или административного правонарушения, соответствующие материалы служебной проверки незамедлительно направляются в компетентные органы с сопроводительным письмом за подписью представителя нанимателя.

Приложение № 1

к [Положению](#P36) о порядке проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих органов прокуратуры Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия и инициалы должностного лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принявшего решение о проведении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служебной проверки)

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что федеральный государственный гражданский служащий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отказался от объяснений и т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

мотивировав свой отказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются мотивы отказа либо делается запись:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«ничем свой отказ не мотивировав»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Член комиссии, получивший отказ в даче объяснения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

Приложение № 2

к [Положению](#P36) о порядке проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих органов прокуратуры Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия и инициалы должностного лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принявшего решение о проведении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служебной проверки)

ОБЪЯСНЕНИЕ

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

(город, населенный пункт)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место службы (работы) и номер служебного, мобильного (по желанию) телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (инициалы и фамилия)

давшего объяснение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, (подпись) (инициалы и фамилия)

получившего объяснение)