****

**СОВЕТ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

**п.г.т. Забайкальск**

 **2025 г. №**

**Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

**В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», письмом Министерства здравоохранения и социального развития России от 20 сентября 2010 года №7666-17, руководствуясь статьей 30 Устава Забайкальского муниципального округа, Совет Забайкальского муниципального округа решил:**

1. **Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего муниципальную должность в Администрации Забайкальского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению № 1 к настоящему решению.**
2. **Утвердить форму уведомления муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению № 2 к настоящему решению.**
3. **Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению № 3 к настоящему решению.**

**4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.**

**5. Настоящее решение опубликовать** в печатном издании Администрации Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

**Глава Забайкальского муниципального округа А.В.Мочалов**

Приложение № 1

к решению Совета

Забайкальского муниципального округа

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_**

**ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, занимающего муниципальную должность в Администрации Забайкальского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, занимающего муниципальную должность в Администрации Забайкальского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения реализации должностной (служебной) обязанности муниципального служащего, занимающего муниципальную должность в Администрации Забайкальского муниципального округа (далее – муниципальный служащий) уведомлять представителя нанимателя - Главу Забайкальского муниципального округа (в случае отсутствия – его заместителя), ораны прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и определяет:**

**1) процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;**

**2) перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);**

**3) процедуру регистрации уведомлений;**

**4) процедуру организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.**

2. Склонением к совершению коррупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное муниципальному служащему обращение совершить или содействовать совершению (в том числе от имени или в интересах юридического лица) следующих деяний:

1) злоупотребление служебным положением;

2) дача взятки;

3) получение взятки;

4) злоупотребление полномочиями;

5) коммерческий подкуп;

6) иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

**3. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан уведомить в течение двух рабочих дней с момента обращения к нему о данном факте представителя нанимателя (работодателя) - Главу Забайкальского муниципального округа (в случае отсутствия – его заместителя) в соответствии с законодательством о муниципальной службе, органы прокуратуры или другие государственные органы.**

1. **В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение двух рабочих дней со дня прибытия к месту прохождения муниципальной службы.**

При уведомлении органов прокуратуры или иных государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий одновременно сообщает об этом работодателю с указанием содержания уведомления.

1. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в порядке, аналогичном определенному настоящим Порядком.

**6. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**7. Уведомление оформляется в письменной форме, согласно приложения № 2, и представляется главному специалисту отдела по правовым вопросам Управления по правовым и кадровым вопросам Администрации Забайкальского муниципального округа (далее – уполномоченное должностное лицо) либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.**

8. **В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:**

**1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление, наименование должности муниципального служащего;**

**2) все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;**

**3) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего;**

**4) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);**

**5) время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему;**

**6) сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений;**

**7) иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений);**

**8) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры и (или) других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления);**

**9) дата заполнения уведомления;**

**10) подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.**

9. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

**10. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.**

**11.** Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, в уведомлении также указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения.

**12. Уведомление подлежит регистрации уполномоченным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал), форма которого приведена в приложении 3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати Администрации Забайкальского муниципального округа.**

**13. Журнал хранится у уполномоченного должностного лица. Запись о количестве листов заверяется подписью уполномоченного должностного лица.**

**14.** Нумерация в журнале ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации уведомления.

15. По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления (или второй экземпляр) с отметкой о регистрации.

**16. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни муниципального служащего, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.**

**17. Уполномоченное должностное лицо:**

**1) регистрирует уведомление в журнале в день его поступления и передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о проведении проверки;**

**2) в день обращения с уведомлением выдает муниципальному служащему расписку в получении уведомления по форме (согласно приложению 2) с указанием даты получения и номера регистрации в журнале (в случае подачи муниципальным служащим уведомления лично);**

**3) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале отправляет расписку в получении уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае, если уведомление поступило по почте), о чем делается запись в журнале;**

4) по решению работодателя обеспечивает:

- направление уведомления в органы прокуратуры или иные государственные органы не позднее десяти рабочих дней с даты регистрации в журнале. В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем;

- представление уведомления для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Забайкальского муниципального округа (далее - комиссия);

- проведение проверки соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению по факту коррупционных правонарушений со стороны муниципального служащего.

18. **Отказ в регистрации уведомления либо невыдача расписки не допускается.**

**19. Журнал, уведомления и приложения к нему должны храниться в специально оборудованном сейфе.**

**Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.**

**20. Работодатель и уполномоченное должностное лицо должны принимать меры, обеспечивающие конфиденциальность информации о личности муниципального служащего, подавшего уведомление.**

**21. Решение о проведении проверки указанных в уведомлении сведений (далее - проверка) принимается Главой Забайкальского муниципального округа в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления и оформляется соответствующим распоряжением.**

22. Основанием для принятия Главой Забайкальского муниципального округа решения о проведении проверки соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению по факту коррупционного правонарушения является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) муниципальным служащим о факте коррупционного правонарушения с его стороны либо со стороны иного муниципального служащего;

2) правоохранительными органами, иными государственными органами и их должностными лицами;

3) работниками отдела кадров Администрации Забайкальского муниципального округа;

4) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных

объединений, не являющихся политическими партиями;

5) средствами массовой информации;

6) гражданами и организациями.

**23. В ходе проведения проверки уполномоченное должностное лицо вправе направлять уведомление в государственные органы, истребовать от муниципальных служащих письменные объяснения по существу поданного уведомления, проводить беседы, рассматривать материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в уведомлении, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.**

**24. Проверка должна быть завершена не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. В случае необходимости анализа большого объема сведений, содержащихся в уведомлении, истребования дополнительных материалов для проведения проверки срок рассмотрения уведомления может быть продлен по мотивированному представлению уполномоченного должностного лица, но не более чем на 5 рабочих дней.**

**25. Решение о продлении проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании мотивированного представления уполномоченного должностного лица и оформляется распоряжением администрации, подготовку которого обеспечивает уполномоченное должностное лицо.**

**26. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки в форме письменного заключения.**

**27. В письменном заключении указываются:**

**1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, должность, замещаемая муниципальным служащим, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы на замещаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы;**

**2) сроки проведения проверки;**

**3) обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;**

**4) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;**

**5) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствующих обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.**

**28. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения письменного заключения:**

**1) обеспечивает направление материалов проверки в уполномоченные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;**

**2) принимает решение о применении к муниципальному служащему конкретных мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае выявления виновных лиц по результатам проверки);**

**3) организует проведение мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.**

**29. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с документами, указанными в пунктах 27, 28 настоящего Порядка, под роспись в течение двух рабочих дней со дня их оформления (издания). В случае, когда решение, письменное заключение невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ними под роспись, на указанных документах производится соответствующая запись.**

**30. Информация о результатах проверки вносится уполномоченным органом в журнал в течение двух рабочих дней со дня оформления (издания) документов, указанных в пунктах 27, 28 настоящего Порядка.**

**31. Сведения, содержащиеся в уведомлении, а также в материалах проверки, являются конфиденциальными. Лица, допустившие разглашение указанных сведений, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**32. В случае обращения к уполномоченному должностному лицу каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений все мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком, выполнение которых осуществляет уполномоченное должностное лицо, проводит лицо, определенное представителем нанимателя (работодателем).**

33. Работодателем принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего его, органы прокуратуры или иные государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения ему гарантий, предотвращающих возможные неправомерные действия в отношении муниципального служащего (необоснованное увольнение с муниципальной службы, перевод на нижестоящую муниципальной службы, снижение размера премии либо привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного им уведомления).

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в части первой данного пункта настоящего Порядка, в течение одного года после подачи им соответствующего уведомления обоснованность решения о привлечении указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности рассматривается на заседании комиссии в установленном порядке.

34. Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления, уведомления, журнал) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений хранятся у уполномоченного должностного лица в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение № 2

к решению Совета

Забайкальского муниципального округа

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | **(наименование должности лица, уполномоченного осуществлять функции представителя нанимателя (работодателя)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)** |
|  | **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности муниципального служащего)** |

**Уведомление**

**муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

**В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии, наименование должности муниципального служащего)**

**настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указывается лицо (лица))**

**в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(указываются все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего, способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему, сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений)).**

**Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне лица (лиц) в целях склонения к совершению указанного коррупционного правонарушения я уведомил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)**

**К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии) - перечислить.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Подпись муниципального служащего**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности лица, ответственного за прием уведомления)**

**Ф.И.О. (последнее – при наличии) и подпись сотрудника уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**РАСПИСКА**

**Уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О., наименование должности муниципального служащего)**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года об обращении к муниципальному служащему лица (лиц) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений получено и зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_.**

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **(Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности сотрудника уполномоченного органа)** | **(подпись)** |
|  |  |

**Время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

**Приложение № 3 к решению Совета Забайкальского муниципального округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_**

**Форма журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в Администрации Забайкальского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Информация о поступившем уведомлении** | **Ф.И.О. (последнее – при наличии) муниципального служащего, подавшего (направившего) уведомление** | **Наименование должности муниципального служащего** | **Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, принявшего уведомление (ответственное лицо)** | **Уведомление подано (направлено) лично/заказным письмом** | **Краткое содержание уведомления** | **Отметка о выдаче (направлении) муниципальному служащему расписки в получении уведомления (дата, подпись муниципального служащего, получившего расписку) либо дата отправки** | **Информация о результатах проверки** |
| **Дата поступ****ления**  | **№ регистрации**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **11**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |