ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

08.07.2016 года № 391

Об утверждении порядка

уведомления работодателя

о фактах обращения в целях

склонения к совершению

коррупционных правонарушений

работников, замещающих

должности в органах местного

самоуправления, не отнесенные

к должностям муниципальной

службы, работников организаций,

созданных в целях выполнения

задач, поставленных перед

органом местного самоуправления,

и порядка рассмотрения таких

сообщений, включая определение

должностных лиц, уполномоченных

на рассмотрение информации

о случаях склонения к совершению

коррупционных нарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», пунктом 5 подпрограммы противодействия коррупции в Челябинской области на 2014-2016 годы государственной программы Челябинской области «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 года № 359-П,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, замещающих должности в органах местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, работников организаций, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Карталинского муниципального района Волкову Н.В.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 08.07.2016 года № 391

Порядок

уведомления работодателя о фактах обращения

в целях склонения к совершению коррупционных

правонарушений работников, замещающих должности

в органах местного самоуправления, не отнесенные

к должностям муниципальной службы, работников организаций,

созданных в целях выполнения задач, поставленных перед

органом местного самоуправления, и порядка рассмотрения

таких сообщений, включая определение должностных лиц,

уполномоченных на рассмотрение информации о случаях

склонения к совершению коррупционных нарушений

# I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, замещающих должности в органах местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, работников организаций, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений (далее именуется – Порядок) разработан во исполнение положений [Федерального закона](garantF1://12064203.905) от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее именуется – Закон) и устанавливает для работников, замещающих должности в органах местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, работников организаций, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления Карталинского муниципального района (далее именуется – работников):

1) процедуру уведомления работниками представителя нанимателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений;

2) перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений;

3) порядок регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений;

4) организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений.

2. Работник обязан уведомить представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений в течение трех часов с момента такого обращения.

В случаях, не терпящих отлагательств, работник может первоначально уведомить о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, с последующим уведомлением об этом представителя нанимателя.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя в течение трех часов с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Невыполнение работником должностной обязанности, предусмотренной [пунктом 2](#sub_102) настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим, по решению представителя нанимателя, его увольнение с работы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с [законодательством](garantF1://12036354.57) Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, о фактах совершения другими работниками коррупционных или иных правонарушений, вправе уведомлять представителя нанимателя аналогично нормам, установленным настоящим Порядком.

В случае если склонение работника к совершению коррупционных или иных правонарушений осуществляется непосредственно со стороны представителя нанимателя, уведомление о таком факте, содержащее сведения, указанные в [пункте 9](#sub_109) настоящего Порядка, направляется работником в органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией.

5. Работник, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного или иного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, о фактах совершения другими работниками коррупционных или иных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с [законодательством](garantF1://12036633.0) Российской Федерации.

6. Представитель нанимателя, в пределах своей компетенции, принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного или иного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, о фактах совершения другими работниками коррупционных или иных правонарушений, путем обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

# II. Процедура уведомления работником

# представителя нанимателя

7. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных или иных правонарушений (далее именуется – Уведомление) осуществляется письменно по образцу ([приложение 1](#sub_10000) настоящему Порядку) путем передачи его в кадровую службу или направления такого уведомления по почте.

8. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и номер телефона лица, направившего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно об обращении к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства). Если уведомление направляется работником, указанным в [пункте 4](#sub_104) Порядка, то указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционного или иного правонарушения, который совершил или совершает коррупционное или иное правонарушение;

3) подробные сведения о коррупционных или иных правонарушениях, которые должен был бы совершить или совершил работник по просьбе обратившихся лиц либо самостоятельно;

4) все известные сведения о лице, склоняющем работника к совершению коррупционного или иного правонарушения;

5) способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного или иного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного или иного правонарушения.

9. Уведомление заполняется работником собственноручно и заверяется подписью работника.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных или иных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

# III. Организация приема и регистрации Уведомления

10. Прием и регистрация Уведомления осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за профилактику назначенным приказом (далее именуется – ответственное лицо).

11. Уведомление подлежит обязательной регистрации, в течение трех часов с момента его поступления, в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего или работника к совершению коррупционных или иных правонарушений (далее именуется – Журнал), оформленном согласно образцу ([приложение 2](#sub_20000) к настоящему Порядку).

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати и подписью ответственного лица.

Ведение Журнала возлагается на ответственное лицо.

12. В Журнале должно быть отражено следующее:

1) порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению, номер и дата регистрации Уведомления;

2) сведения о муниципальном служащем, работнике, направившем Уведомление (должность, фамилия, имя, отчество, место жительства, контактный телефон);

3) краткое содержание фактов, содержащихся в Уведомлении;

4) должность, фамилия, имя, отчество лица, принявшего Уведомление;

5) особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

13. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным лицом.

14. Ответственное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязано выдать работнику, направившему Уведомление, под роспись талон-уведомление ([приложение 3](#sub_30000) к настоящему Порядку) с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия:

1) талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления;

2) после заполнения корешок талона-уведомления с росписью работника, направившего Уведомление, остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему Уведомление;

3) в случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему Уведомление, по почте заказным письмом;

4) отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

15. После регистрации Уведомления в Журнале ответственное лицо передает Уведомление с прилагаемыми к нему материалами представителю нанимателя для рассмотрения и дачи поручений по организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

16. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления, после чего подлежит сдаче в архив.

# IV. Организация проверки сведений,

# содержащихся в Уведомлении

17. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений, о ставших известными работнику фактах обращения к иным гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, о фактах совершения другими работниками коррупционных или иных правонарушений (далее именуется – Проверка) осуществляется ответственным лицом по поручению представителя нанимателя путем направления Уведомления и запросов в органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, с работником, указанным в Уведомлении, получение от работников письменных объяснений по фактам и информации, изложенным в Уведомлении.

18. Уведомление направляется представителем нанимателя в органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале. По решению представителя нанимателя Уведомление может направляться как одновременно в несколько государственных органов, так и в один из них по компетенции.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

19. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений, о ставших известными работнику фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, о фактах совершения другими работниками коррупционных или иных правонарушений, проводится органами прокуратуры или другими государственными органами, в соответствии с их компетенцией, в порядке и с соблюдением норм, установленных законодательством Российской Федерации.

20. Результаты проверки и принятое процессуальное решение письменно доводятся до представителя нанимателя, направившего Уведомление.

21. Проверка должна быть завершена не позднее чем через два месяца со дня регистрации Уведомления в Журнале.

22. Результаты Проверки докладываются ответственным лицом представителю нанимателя служебной запиской, для сведения или, в случае наличия оснований, принятия решения о назначении служебной проверки, в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12036354.59) от 27.05.2004 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку уведомления

работодателя о фактах обращения

в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений

работников, замещающих должности

в органах местного самоуправления,

не отнесенные к должностям муниципальной

службы, работников организаций,

созданных в целях выполнения задач,

поставленных перед органом местного

самоуправления, и порядка рассмотрения

таких сообщений, включая определение

должностных лиц, уполномоченных

на рассмотрение информации о случаях

склонения к совершению коррупционных

нарушений

[Рекомендуемый образец](#sub_1000)

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

(должность. Ф.И.О. представителя нанимателя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность. Ф.И.О. гражданского служащего,

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

место жительства, контактный телефон)

# Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных или иных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения

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

к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей

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

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных или иных

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

правонарушений, с указанием даты, места, времени, других условий)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о коррупционных или иных правонарушениях, которые предлагалось

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

совершить муниципальному служащему по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному или иному

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

правонарушению)

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному или иному

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

правонарушению (подкуп, угроза, обман и так далее), а также информация

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

об отказе (согласии) гражданского служащего принять предложение лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку уведомления

работодателя о фактах обращения

в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений

работников, замещающих должности

в органах местного самоуправления,

не отнесенные к должностям муниципальной

службы, работников организаций,

созданных в целях выполнения задач,

поставленных перед органом местного

самоуправления, и порядка рассмотрения

таких сообщений, включая определение

должностных лиц, уполномоченных

на рассмотрение информации о случаях

склонения к совершению коррупционных

нарушений

[Рекомендуемый образец](#sub_1000)

# Журнал регистрации

# уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего и работника к совершению коррупционных или иных правонарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа)

Начат «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Окончен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Номер и дата регистрации уведомления | Сведения о муниципальном  служащем, работнике передавшем или направившем уведомление | | Краткое содержание уведомления | Должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомление | Особые отметки  (при наличии) |
| Должность, Ф.И.О. | Место жительства,  контактный телефон |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку уведомления

работодателя о фактах обращения

в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений

работников, замещающих должности

в органах местного самоуправления,

не отнесенные к должностям муниципальной

службы, работников организаций,

созданных в целях выполнения задач,

поставленных перед органом местного

самоуправления, и порядка рассмотрения

таких сообщений, включая определение

должностных лиц, уполномоченных

на рассмотрение информации о случаях

склонения к совершению коррупционных

нарушений

[Рекомендуемый образец](#sub_1000)

|  |  |
| --- | --- |
| КОРЕШЕК[#](garantF1://3000000.0) ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЯ | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность. Ф.И.О. муниципального служащего)  Краткое содержание  уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность. Ф.И.О., подпись лица,  принявшего уведомление)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер регистрации Уведомления по журналу)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, получившего талон-уведомление) | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность. Ф.И.О. муниципального служащего)  Краткое содержание  уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность. Ф.И.О., подпись лица,  принявшего уведомление)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер регистрации Уведомления по журналу)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, получившего талон-уведомление) |