КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КЕМЕРОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЩЕГЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2018 г. N 119-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ЩЕГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", на основании ст. 45 Устава Щегловского сельского поселения

1. Утвердить [Порядок](#P29) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Щегловского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в газете "Заря" и разместить на официальном сайте администрации Щегловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Щегловского сельского поселения.

Глава Щегловского

сельского поселения С.Ю. Гришин

Приложение

к постановлению администрации

Щегловского сельского поселения

от 09.11.2018 г. N 119 -П

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ЩЕГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ

КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Щегловского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Щегловского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в [подпункте "а"](#P39) настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с настоящим Порядком, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

Невыполнение муниципальным служащим должностной обязанности, предусмотренной [пунктом 1.3](#P41) настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в день поступления обращения.

В случае нахождения муниципального служащего вне места прохождения службы (в служебной командировке, отпуске, в выходной или нерабочий праздничный день, в период нетрудоспособности) он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о таком обращении по любым доступным средствам связи в день обращения, а по прибытии к месту прохождения оформить уведомление в соответствии с настоящим Порядком в первый день прибытия к месту прохождения службы.

1.6. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы высшей и главной группы должностей, уведомляют о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений Главу Щегловского сельского поселения, муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы иных групп должностей - первого заместителя Главы Щегловского сельского поселения или заместителей Главы Щегловского сельского поселения либо руководителей структурных подразделений, наделенных полномочиями представителя нанимателя (работодателя).

1.7. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений уведомляет об этом своего представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

2. Процедура уведомления муниципальным служащим

представителя нанимателя (работодателя)

2.1. [Уведомление](#P115) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме (приложение N 1 к Порядку) путем передачи его представителю нанимателя (работодателю) или направления такого уведомления по почте с пометкой "лично".

2.2. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем муниципального служащего к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.3. Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в [пункте 1.7](#P47) настоящего Порядка, им указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

2.4. Представитель нанимателя (работодатель), которому поступило уведомление, в течение одного рабочего дня обязан:

а) принять решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя):

- распоряжением администрации Щегловского сельского поселения, если решение принимается Главой Щегловского сельского поселения;

- приказом, если решение принимается первым заместителем Главы Щегловского сельского поселения или заместителями Главы Щегловского сельского поселения, либо руководителями структурных подразделений, осуществляющими обязанности представителя нанимателя (работодателя).

б) передать уведомление в отдел кадровой работы администрации Щегловского сельского поселения для регистрации в соответствии с [разделом 3](#P66) настоящего Порядка с приложением заверенной копии распоряжения или приказа об организации проверки.

3. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений в администрации Щегловского сельского поселения осуществляется уполномоченным лицом - специалистом отдела кадровой работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению (далее - уполномоченное лицо).

В случае отсутствия уполномоченного лица, организация приема и регистрации уведомлений осуществляется непосредственно начальником отдела кадровой работы либо лицом, временно исполняющим обязанности начальника отдела кадровой работы.

3.2. В день получения уведомления, копии распоряжения или приказа об организации проверки уполномоченное лицо регистрирует уведомление в [журнале](#P166) регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Щегловского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (приложение N 2 к Порядку) (далее - журнал регистрации уведомлений).

Листы журнала регистрации уведомлений прошиваются и нумеруются, запись об их количестве заверяется подписью начальника отдела кадровой работы администрации Щегловского сельского поселения.

Хранение поступающих уведомлений, копий распоряжений или приказов об организации проверки, журнала учета уведомлений осуществляется отделом кадровой работы администрации Щегловского сельского поселения в течение пяти лет.

Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений сведения о частной жизни муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.3. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, копию распоряжения или приказа об организации проверки помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязано в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

[Талон-уведомление](#P215) состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение N 3 к Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило представителю нанимателя (работодателю) по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом в течение одного рабочего дня с момента его регистрации в журнале регистрации уведомлений.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлениях

4.1. Проверка осуществляется уполномоченным лицом в течение семи рабочих дней с момента регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

По окончании проверки уполномоченным лицом составляется заключение о ее результатах.

4.2. Материалы проверки и заключение о ее результатах в течение одного рабочего дня с момента ее окончания представляются представителю нанимателя (работодателю), принявшему решение о ее проведении.

4.3. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее трех рабочих дней с даты получения материалов проверки и заключения о ее результатах принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами и заключением о ее результатах в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД или ФСБ России (далее - государственные органы) в соответствии с их компетенцией.

По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление, материалы проверки и заключение о ее результатах могут быть направлены как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

Приложение N 1

к Порядку уведомления

представителя нанимателя

(работодателя) о фактах

обращения в целях склонения

муниципального

служащего администрации

Щегловского сельского

поселения к совершению

коррупционных правонарушений

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

 (Ф.И.О., должность представителя

 нанимателя (работодателя)

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

 (Ф.И.О., должность муниципального

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

 служащего, место жительства, телефон)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о факте обращения в целях склонения муниципального служащего

 администрации Щегловского сельского поселения к совершению коррупционных

 правонарушений

Сообщаю, что:

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

 (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

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

 обращения к муниципальному служащему в связи

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

с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

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

 его к совершению коррупционных правонарушений

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

 (дата, место, время, другие условия)

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

 (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

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

 должен был бы совершить муниципальный служащий

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

 по просьбе обратившихся лиц)

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

 (все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

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

 склоняющем к коррупционному правонарушению)

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

 (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

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

 (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

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

 принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

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

 (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение N 2

к Порядку уведомления

представителя нанимателя

(работодателя) о фактах

обращения в целях склонения

муниципального

служащего администрации

Щегловского сельского

 поселения к совершению

коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях

склонения муниципальных служащих администрации Щегловского сельского поселения

к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время поступления уведомления представителю нанимателя (работодателя) | Дата и время поступления уведомления в отдел кадровой работы | Сведения о муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление | Краткое содержание уведомления, материалы, прилагаемые к уведомлению | Номер и дата талона-уведомления | Фамилия, инициалы, должность уполномоченного лица |
| фамилия, имя, отчество | должность | номер телефона для контактов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Порядку уведомления

представителя нанимателя

(работодателя) о фактах

обращения в целях склонения

муниципального

служащего администрации

Щегловского сельского

поселения к совершению

коррупционных правонарушений

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ ТАЛОН-КОРЕШОК │ ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ │

│ │ │

│ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │

│ Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (Ф.И.О. муниципального служащего │ (Ф.И.О. муниципального служащего │

│ │ │

│ │ │

│ Краткое содержание уведомления \_\_\_│ Краткое содержание уведомления \_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │

│ │ Уведомление принято: │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│(Ф.И.О., должность уполномоченного │(Ф.И.О., должность уполномоченного │

│ лица, принявшего уведомление) │ лица, принявшего уведомление) │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │ (номер по журналу) │

│ │ │

│ │ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │

│ (подпись лица, получившего талон- │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ уведомление) │ (подпись уполномоченного лица, │

│ │ принявшего уведомление │

│ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │ │

│ │ │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘