**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМБАРОВСКИЙ ПОССОВЕТ ДОМБАРОВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.07.2019 № 79-п**

**«Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Домбаровский поссовет Домбаровского района о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки, содержащихся в них сведений»**

В соответствии с [частью 5 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A3ED0AE772654B335F5EC0C1D21CA200458204C98C32091B0BBB351936455E326530E595C81669A329eDE) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

1. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=A3ED0AE772654B335F5EDECCC470FF0446895EC68B3F0A4452E46E44614C5465227FBCD78C1B68AA9EB0182Ae0E) уведомления муниципальными служащими Администрации МО Домбаровский поссовет представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Домбаровский поссовет Коротовских Е.Ю.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Домбаровский поссовет Домбаровского района Оренбургской области.

Глава администрации В.А. Шуберт

Приложение № 1

к постановлению администрации

Домбаровского поссовета

от 03.07.2019г\_ № 79

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Домбаровский поссовет Домбаровского района о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки, содержащихся в них сведений**

I. Общие положения

1.1.Порядок уведомления муниципальными служащими администрации МО Домбаровский поссовет Домбаровского района (далее - муниципальными служащими) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан в соответствии с [частью 5 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D8F1EAEB481A8E281F79E15B9279F532D7B4D8BBD8C5C0A2FDD0558D1C195DC15BEB77163736C5E04FEFF) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Муниципальные служащие обязаны уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в 3(трех)-х дневный срок с момента, когда им стало известно о фактах такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне исполнения служебных обязанностей, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в 3(трех)-х дневный срок с момента возвращении из командировки, отпуска.

1.3. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной [пунктом 2](#P61) Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.5. Муниципальный служащий в случае если склонение его к совершению коррупционного правонарушения осуществляется непосредственно со стороны представителя нанимателя (работодателя), уведомление направляется муниципальным служащим в органы прокуратуры Российской Федерации, в остальных случаях сохраняется общий порядок первичного уведомления нанимателя.

II. Процедура уведомления муниципальным служащим

представителя нанимателя (работодателя)

2.1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя представителя нанимателя (работодателя) согласно перечню сведений, содержащихся в [уведомлении](#P154), рекомендуемый образец которого приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) муниципальным служащим ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации района.

2.2. В [уведомлении](#P154) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон муниципального служащего, подавшего [уведомление](#P154);

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения 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 условия). Если [уведомление](#P154) подается муниципальным служащим, указанным в [пункте 4](#P89) настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

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

2.3. К [уведомлению](#P154) прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.4. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий одновременно сообщает об этом представителю нанимателя (работодателю).

III. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации [уведомлений](#P154) осуществляется специалистом юридического отдела администрации района.

3.2. [Уведомление](#P154) подлежит обязательной регистрации в день его поступления в [Журнале](#P201) регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации), рекомендуемый образец которого приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку.

[Журнал](#P201) регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати администрации МО Домбаровский поссовет Домбаровского района.

Ведение [Журнала](#P201) регистрации возлагается на делопроизводителя администрации МО Домбаровский поссовет.

3.3. [Журнал](#P201) регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего [уведомления](#P154).

3.4. Специалист юридического отдела администрации района, принявший [уведомление](#P154), обязан выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись [талон-уведомление](#P251) с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

[Талон-уведомление](#P251) состоит из двух частей: [корешка](#P256) талона-уведомления и [талона-уведомления](#P257), рекомендуемый образец которого приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку.

После заполнения [корешок](#P256) талона-уведомления остается у специалиста по кадровой работе, а [талон-уведомление](#P257) вручается муниципальному служащему, направившему [уведомление](#P154).

В случае если [уведомление](#P154) поступило по почте, [талон-уведомление](#P251) направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

3.5. Отказ в регистрации [уведомления](#P154), а также невыдача отрывной части [талона-уведомления](#P251) не допускаются.

3.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается специалистом по кадровой работе.

3.7. О поступившем [уведомлении](#P154) специалист по кадровой работе информирует представителя нанимателя (работодателя) в день регистрации уведомления.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

4.1. Поступившее представителю нанимателя (работодателя) [уведомление](#P154) является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого муниципального служащего и оформляется распоряжением. Проверка указанных сведений заключается в направлении копий уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, проведении бесед с муниципальным служащим, изучении представленных им дополнительных материалов, получении от муниципального служащего пояснений по представленным им материалам.

4.2. [Уведомление](#P154) направляется в органы прокуратуры или другие государственные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в [Журнале](#P201). По решению представителя нанимателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

4.3. Проверка сведений, содержащихся в [уведомлении](#P154), проводится комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Домбаровский поссовет Домбаровского района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссией).

4.4. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4.5. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других муниципальных служащих, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в [уведомлении](#P154);

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.6. В ходе проведения проверки, помимо [уведомления](#P154), рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

4.7. Лица, входящие в состав комиссии, и муниципальные служащие, имеющие отношение к фактам, содержащимся в [уведомлении](#P154), не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

4.8. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

4.9. Срок проведения проверки на основании мотивированной служебной записки председателя комиссии может быть продлен представителем нанимателя (работодателем), ее назначившим, не более, чем на 30 дней. Дальнейшее продление срока проведения проверки не допускается.

4.10. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии.

Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.11. После проведения проверки решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и всеми членами комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.13. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях муниципального служащего или иных муниципальных служащих, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются представителю нанимателя для принятия соответствующего решения.

4.14. Представитель нанимателя (работодатель) после получения материалов по результатам работы комиссии в течение 3 (трех) дней принимает одно из следующих решений:

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;

г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными муниципальными служащими, имеющими отношение к фактам, содержащимся в [уведомлении](#P154), единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

д) о необходимости внесения в должностные инструкции муниципальных служащих соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности;

ж) об увольнении муниципального служащего с муниципальной службы.

4.15. В случае выявления в ходе проверки в действиях муниципального служащего признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного [частью 3 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D8F1EAEB481A8E281F79E15B9279F532D7B4D8BBD8C5C0A2FDD0558D1C195DC15BEB77163736C5E04FEDF) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", материалы по результатам работы комиссии направляются представителем нанимателя (работодателем) в соответствующие органы для привлечения муниципального служащего к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. В случае опровержения факта обращения к муниципальному служащему с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.17. Информация о решении по результатам проверки направляется специалисту, ответственному за ведение кадровой работы, для включения в личное дело уведомителя.

4.18. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в [уведомлении](#P154), по окончании проверки имеет право ознакомиться с протоколом о ее результатах в 3-дневный срок.

V. Гарантии, предоставляемые

муниципальному служащему в связи с уведомлением

представителя нанимателя (работодателя)

5.1. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля, обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D8F1EAEB481A8E281F79E15B9279F532D6B5DEBDDBC8C0A2FDD0558D1C41E9F) от 20 августа 2004 г. N 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

5.3. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему 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 муниципальным служащим [уведомления](#P154).

Приложение №1

к Порядку

уведомления муниципальными служащими

администрации МО Домбаровский

поссовет Домбаровского района

представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения

их к совершению коррупционных

правонарушений, регистрации

таких уведомлений и проверки

содержащихся в них сведений

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

(Ф.И.О., должность представителя

нанимателя (работодателя)

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

(наименование муниципального органа)

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

(Ф.И.О., должность муниципального

служащего, место жительства,

телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения

муниципального служащего к совершению

коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

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

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

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

обращения 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 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 №2

к Порядку

уведомления муниципальными служащими

администрации МО Домбаровский

поссовет Домбаровского района

представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения

их к совершению коррупционных

правонарушений, регистрации

таких уведомлений и проверки

содержащихся в них сведений

Талон-уведомление

представителя нанимателя о фактах обращения

в целях склонения муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |
| --- | --- |
| Корешок талона-уведомления N \_\_\_\_\_\_ | Талон-уведомление N \_\_\_\_\_\_ |
| [Уведомление](#P154) принято  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. муниципального служащего) | Уведомление принято  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. муниципального служащего) |
| Краткое содержание уведомления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и должность лица,  принявшего уведомление)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, получившего  талон-уведомление)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Краткое содержание уведомления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность лица,  принявшего уведомление)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер по [Журналу](#P201))  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись муниципального служащего,  принявшего уведомление)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |