# **АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# **ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.04.2016г. с. Андреевка № 60

# О Порядке уведомления представителя

# нанимателя (работодателя) о фактах

# обращения в целях склонения

# муниципального служащего Администрации

# Андреевского сельского поселения к совершению

# коррупционных правонарушений

 В целях реализации части пятой статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Администрации Андреевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 **1.** Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Андреевского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение№1).
 **2.** Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Андреевского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение №2).
 **3.** Специалисту Администрации Андреевского сельского поселения обеспечить:

 **3.1.** Регистрацию уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Андреевского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации.
 **3.2.** Передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Андреевского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя) с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.
 **3.3.** Ознакомление под роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих Администрации Андреевского сельского поселения.

.
 **4.** Опубликовать настоящее Постановление в газете «Муниципальный

вестник» Андреевского сельского поселения и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте [www.andrvsk.sargat.omskportal.ru](http://www.andrvsk.sargat.omskportal.ru)

 **5.** Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Андреевского

сельского поселения       С.Г. Ефимов

Приложение №1

к постановлению
  от 26.04.2016 г. № 60

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**I. Общие положения**

 **1.** Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Андреевского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) (далее – представителя нанимателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
 **2.** Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя, наделенного в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
При нахождении муниципального служащего вне места прохождения службы, в командировке, отпуске, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий незамедлительно обязан уведомить представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.
 **3.** 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 с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.
 **4.** Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона 273-ФЗ "О противодействии коррупции", является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Процедура уведомления муниципальных служащим
представителя нанимателя**

 **5.** Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к Порядку на имя представителя нанимателя согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях, заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) муниципальным служащим специалисту Администрации Андреевского сельского поселения для регистрации.
 **6.** К уведомлению 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.

**III. Организация приема и регистрации уведомлений**

 **7.** Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется специалистом Администрации Андреевского сельского поселения или иным должностным лицом, уполномоченным представителем нанимателя.
Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно приложению № 2 к Порядку.
Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя и скреплены печатью Администрации Андреевского сельского поселения.
 Ведение Журнала, а также регистрация уведомлений в Администрации Андреевского сельского поселения возлагается на специалиста Администрации.
 **8.** В Журнале должно быть отражено следующее:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
номер, дата и время выдачи талона-уведомления (соответствует дате и времени принятия уведомления);
- сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление;
- сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;
- особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.
Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается специалистом Администрации Андреевского сельского поселения или иным должностным лицом, уполномоченным представителем нанимателя.
 **9.** Специалист Администрации Андреевского сельского поселения, или иное должностное лицо, уполномоченное представителем нанимателя, принявший уведомление, обязан незамедлительно зарегистрировать его в Журнале в день его поступления.
 **10.** Специалист Администрации Андреевского сельского поселения или иное должностное лицо, уполномоченное представителем нанимателя, принявшее уведомление, помимо его регистрации обязано выдать под роспись муниципальному служащему, передавшему уведомление, отрывную часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у специалиста Администрации Андреевского сельского поселения или у иного должностного лица, уполномоченного представителем нанимателя.
В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом.
Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер уведомления;
- данные о муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- данные о лице, принявшем уведомление;
- дата приема уведомления;
- подписи лица, принявшего уведомление, и лица, получившего отрывную часть талона-уведомления.

 **11.** Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.
 **12.** После регистрации уведомления в Журнале и выдачи талона- уведомления специалист Администрации Андреевского сельского поселения или иное должностное лицо, уполномоченное представителем нанимателя, незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами представителю нанимателя для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.**13.** Журнал хранится у специалиста Администрации Андреевского сельского поселения в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

**IV. Организация проверки содержащихся
в уведомлениях сведений**

 **14.** Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются глава Администрации Андреевского сельского поселения или иные должностные лица, специально им уполномоченные.
 **15.** Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.
 **16.** В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.
При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими, с получением от муниципальных служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.
 **17.** По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются представителю нанимателя, который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.
 **18.** Уведомление направляется представителем нанимателя в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем специалист Администрации Андреевского сельского поселения или иное должностное лицо, уполномоченное представителем нанимателя, в течение одного рабочего дня уведомляют муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.
По решению представителя нанимателя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.
В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

Приложение №2
к постановлению
от 26.04.2016 г. № 60

**ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

 **1.** Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление.
 **2.** 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 направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 3 раздела I. Общие положения Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.
 **3.** Сущность, подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
 **4.** Все известные муниципальному служащему сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.).
 **5.** Способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению.
 **6.** Информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
 **7.** Паспортные данные, номер служебного удостоверения муниципального служащего, направившего уведомление.
 **8.** Дата и время заполнения уведомления.
 **9.** Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

Приложение №1
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
Администрации Андреевского сельского поселения
к совершению коррупционных правонарушений

Примерная форма
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., должность муниципального
служащего, направляющего уведомление, место
его 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)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению
коррупционных правонарушений)
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:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)
5. Информация о результате склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные/номер служебного удостоверения муниципального служащего, направившего уведомление
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата и время заполнения уведомления) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №2
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего Администрации
Андреевского сельского поселения
к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях**
**склонения муниципального служащего Администрации** Андреевского сельского поселения
**к совершению коррупционных правонарушений**

**Администрация** Андреевского сельского поселения **Саргатского муниципального района Омской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Номер, дата** **и время** **уведомления** | **Сведения о муниципальном служащем,** **направившем уведомление**  | **Краткое** **содержание** **уведомления** | **Ф.И.О.,** **должность** **лица,** **принявшего** **уведомление** | **Сведения о** **принятом** **решении с** **указанием** **даты по** **уведомлению** | **Особые** **отметки** |
| **Ф.И.О.** | **данные** **документа,** **удостоверяющего** **личность** **(паспорт,** **удостоверение)** | **долж-** **ность** | **контактный** **номер** **телефона**    |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего Администрации
Андреевского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  **ТАЛОН-КОРЕШОК** № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. муниципального служащего)Краткое содержание уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись и должность лица, принявшего уведомление)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, получившего талан-уведомление)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. |  **ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ** № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. муниципального служащего)Краткое содержание уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уведомление принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер по журналу)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление) |