|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА****Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**РАСПОРЯЖЕНИЕ |

 |
| от 21.01.2022г. Нижневартовск |  № 16 |



Об утверждении Порядка уведомления председателя Контрольно-счетной палаты района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты района к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Соглашением о передаче администрации Нижневартовского района полномочий по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты Нижневартовского района от 10.01.2022:

1. Утвердить [Порядок](#P28) уведомления председателя Контрольно-счетной палаты района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты района к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Заместителю председателя Контрольно-счетной палаты района (Руденко Д.Г.):

2.1. Обеспечить ознакомление муниципальных служащих под подпись с настоящим распоряжением.

2.2. Информацию об ознакомлении приобщить к материалам, связанным с организацией антикоррупционной работы в Контрольно-счетной палате района.

3. Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в приложении «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

 А.В. Любецкая

Приложение к распоряжению

председателя Контрольно-счетной палаты района

от 21.01.2022 № 16

**Порядок**

**уведомления председателя Контрольно-счетной палаты района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты района к совершению коррупционных правонарушений**

(далее ‒ Порядок)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления председателя Контрольно-счетной палаты Нижневартовского района (далее – Председателя КСП района) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Нижневартовского района (далее – КСП района) к совершению коррупционных правонарушений (далее ‒ уведомление), устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки этих сведений и принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты района (далее ‒ муниципальные служащие).

**II. Порядок уведомления**

2.1. Муниципальные служащие обязаны уведомлять председателя КСП района обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Муниципальный служащий вправе уведомлять председателя КСП района обо всех случаях обращения к иным муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты района каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с настоящим порядком.

2.2. В случае поступления обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанное лицо обязано в течение 3-х рабочих дней со дня поступления к муниципальному служащему обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений направить [уведомление](#P132) на имя Председателя Контрольно-счетной палаты района в отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации района (далее ‒ Отдел) лично либо с использованием почтовой связи по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.3. При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить председателя КСП района незамедлительно в день прибытия к месту прохождения службы.

2.4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

2.4.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, контактные телефоны, а также иная информация, которая, по мнению муниципального служащего, поможет установить с ним контакт.

2.4.2. Замещаемая должность.

2.4.3. Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, контактные телефоны, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений, в случае, если уведомление подается муниципальным служащим, которому стало о факте такого обращения к иному муниципальному служащему Контрольно-счетной палаты района.

2.4.4. Способ и обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.4.5. Известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.4.6. Детальное изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения).

2.4.7. Сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются.

2.4.8. Информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.4.9. Иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу.

2.4.10. Подпись муниципального служащего.

2.4.11. Дата составления уведомления.

**III. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Отдел в [журнале](#P187) регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты района к совершению коррупционных правонарушений (далее ‒ журнал регистрации), который оформляется, ведется и хранится в Отделе (по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку).

3.2. Начальник отдела муниципальной службы, кадров и наград администрации района либо сотрудник Отдела, исполняющий обязанности начальника Отдела, является ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

3.3. Листы в журнале регистрации нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью. Исправления и подчистки не допускаются. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись следующего содержания: номер и дата (в соответствии с записью, внесенной в журнал регистрации); подпись и расшифровка фамилии лица, зарегистрировавшего документ.

3.5. Начальник Отдела либо сотрудник Отдела, исполняющий обязанности начальника Отдела, принявший уведомление (далее - уполномоченное лицо), помимо его регистрации в журнале, обязан выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления ([приложение 3](#P222) к настоящему Порядку).

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

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

3.6. После регистрации уведомление полежит незамедлительному дальнейшему разбирательству и информированию в день регистрации уведомления Председателя Контрольно-счетной палаты района.

3.7. Анонимные уведомления принимаются без регистрации для сведения. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

**IV. Организация проверки сведений, изложенных в уведомлениях**

4.1. Председатель КСП района:

направляет уведомления в правоохранительные органы, органы прокуратуры в течение 10 дней со дня поступления уведомления;

в течение 3-х рабочих дней со дня поступления уведомления о проведении служебной проверки и о создании комиссии по проведению служебной проверки с целью проверки сведений, изложенных в уведомлении.

4.2. Председателем КСП района муниципальный служащий временно отстраняется от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

4.3. В состав комиссии, созданной для проведения служебной проверки, включаются заместитель председателя Контрольно-счетной палаты района, муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты района по согласованию с Председателем КСП района, а также сотрудники отдела муниципальной службы, кадров и наград администрации района по согласованию с Главой района.

В целях уточнения и разъяснения возникающих в ходе служебной проверки вопросов председатель комиссии для проведения служебной проверки имеет право привлекать экспертов и специалистов по отдельным направлениям служебной деятельности.

В проведении служебной проверки не принимают участие лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты района, сотрудники отдела муниципальной службы, кадров и наград администрации района, заинтересованные в ее результатах. В случае личной заинтересованности одного из членов комиссии по решению председателя комиссии или по письменному заявлению самого муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность он не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения служебной проверки.

4.4. Служебная проверка проводится в течение пятнадцати дней со дня регистрации уведомления.

4.5. С целью проверки информации, изложенной в уведомлении, при проведении служебной проверки комиссия:

4.5.1. Выявляет причинно-следственную связь между полномочиями муниципального служащего Контрольно-счетной палаты района и обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.5.2. Подтверждает или опровергает факт обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.5.3. Выявляет причины и условия, которые способствовали обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.5.4. Проверяет факт выполнения муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.5.5. Выявляет круг лиц, прямо или косвенно причастных к фактам, изложенным в уведомлении.

4.5.6. Запрашивает объяснения лиц, обладающих сведениями по существу.

4.5.7. Запрашивает материалы, изучает и оценивает их с точки зрения законности и объективности.

4.5.8. Наводит справки и получает необходимую информацию в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях с согласия их руководителей.

4.5.9. Выявляет возможные последствия коррупционного поведения, устанавливает предполагаемый ущерб муниципальному образованию Нижневартовский район.

4.5.10. Выносит по предоставленным материалам заключения и рекомендации.

В ходе служебной проверки допускается проведение иных мероприятий, способных дать объективную оценку по существу дела, в рамках законодательства Российской Федерации.

4.6. Результаты служебной проверки сообщаются Председателю КСП района в форме письменного заключения в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

В письменном заключении указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего Контрольно-счетной палаты района к совершению коррупционных правонарушений;

е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.7. При не подтверждении факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, но обнаружения признаков конфликта интересов, собранные в ходе служебной проверки материалы, письменное заключение комиссии, составленное по итогам служебной проверки, передается на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палаты района.

Порядок проведения заседания, а также принятие решений комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палаты района осуществляется в соответствии с утвержденным положением о данной комиссии.

4.8. В случае укрытия сведений или несвоевременного уведомления Председателя Контрольно-счетной палаты района муниципальный служащий Контрольно-счетной палаты района несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Председателем КСП района, специалистами Отдела.

4.10. Председателем КСП района принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего Председателя КСП района, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты района коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в части обеспечения муниципальному служащему Контрольно-счетной палаты района гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение денежного содержания, перенос отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности применяются (в случае совершения этим лицом в течение года после указанного сообщения дисциплинарного проступка) только по итогам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. В таком заседании комиссии может принимать участие прокурор. Председатель комиссии представляет прокурору, осуществляющему надзор за соблюдением законодательства о муниципальной службе, необходимые материалы не менее чем за пять рабочих дней до дня заседания комиссии.

Приложение 1 к Порядку уведомления председателя Контрольно-счетной палаты района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты района к совершению коррупционных правонарушений

Председателю Контрольно-счетной палаты района

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

 (Ф.И.О.)

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

 (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 государственный или 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 председателя Контрольно-счетной палаты района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты района к совершению коррупционных правонарушений

**Журнал**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**

**муниципального служащего Контрольно-счетной палаты района**

**к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)** | **Сведения о муниципальном служащим, направившем уведомление** | **Краткое содержание уведомления** | **ФИО лица, принявшего уведомление** |
| **Ф.И.О.** | **документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение** | **должность** | **контактный номер телефона** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к Порядку уведомления председателя Контрольно-счетной палаты района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты района к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |
| --- | --- |
| ТАЛОН-КОРЕШОК№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. муниципального служащего)Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. муниципального служащего)Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись и должность лица, принявшего уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Уведомление принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер по журналу)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата принятия уведомления) |  |
|  |
| Подпись лица, получившего талон-уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата получения) |  |
|  |
|  |