|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено на заседании педагогического совета Протокол № 2 от 31.08.2022г.  | Согласовано на заседанииСовета МБОУ «Школа №7»Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. РезванПротокол №1 от 31.08.2022г. | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ «Школа №7»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Лисовская Приказ № 411 от 01.09.2022г. |

**Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками МБОУ «Школа № 7» о фактах обращения в целях склонения**

**к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения
	1. Настоящий Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с ч.5 ст.9 Федерального Закона от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в МБОУ «Школа № 7» и определяет порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.
	2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников МБОУ «Школа № 7».
	3. Понятие «коррупция» в настоящем Порядке используется в значении, предусмотренном статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции».
	4. Работники школы обязаны уведомлять работодателя (его представителя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника школы.
	5. Во всех случаях обращения к работнику школы каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник школы обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах работодателя (его представителя), направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.
	6. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
	7. Работники школы должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.
	8. Работник школы, уведомивший работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками школы коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	9. Работник школы, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя (его представителя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении и порядок регистрации уведомлений
	1. В уведомлении указываются следующие сведения:
		1. Фамилия, имя, отчество работника школы, направившего уведомление (далее по тексту - уведомитель).
		2. Должность уведомителя.
		3. Известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения).
		4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
		5. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
		6. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником школы 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 работнику школы другими физическими лицами); При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио - и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель предоставляет их работодателю (его представителю) в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
		7. Дата, место и время склонения к правонарушению.
		8. Информация об уведомлении работником школы работодателя (его представителя) об обращении к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы.
		9. Дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.
	2. Уведомления регистрируются у ответственного за антикоррупционную работу в Журнале регистрации уведомлений работников, обучающихся, законных представителей обучающихся МБОУ «Школа № 7» о фактах обращения к ним в целях склонения их к свершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.
	3. Незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
		1. В день, когда оно поступило по почте или с курьером.
	4. Регистрацию уведомления осуществляет ответственный за антикоррупционную работу, назначенный ответственным за ведение и хранение Журнала в установленном порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью школы.
	5. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон- уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.
	6. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Порядка.
	7. В случае если из уведомления работника школы следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы в обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, директор школы незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника школы направляет его копию в один из вышеуказанных органов.
	8. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно - процессуального законодательства РФ и законодательства РФ об оперативно - розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется директором школы в правоохранительные органы в соответствии с компетенцией.
3. **Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**
	1. Зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение директору школы.
	2. Поступившее директору школы уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.
	3. Проверку проводит ответственный за антикоррупционную работу и рабочая группа по противодействию коррупции, назначенные приказом директора.
	4. В проведении проверки не может участвовать работник школы, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору школы с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.
	5. При проведении проверки должны быть:
		1. Заслушаны пояснения уведомителя, других работников школы, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.
		2. Объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику школы в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
		3. Установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику школы с целью склонения его в совершению коррупционных правонарушений.
	6. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношения к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников школы, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.
4. **Итоги проведения проверки**
	1. По результатам проведения проверки рабочей группой принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании рабочей группы. Решение правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава рабочей группы.
	2. Решение оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем.
	3. Член рабочей группы, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.
	4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику школы в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника школы, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, рабочей группой готовятся материалы, которые направляются директору для принятия соответствующего решения.
	5. Директор школы после получения материалов по результатам работы рабочей группы в течение трех дней принимает одно из следующих решений:
		1. О незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
		2. Об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника школы и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		3. Принимаются организационные меры с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников школы к совершению коррупционных правонарушений.
	6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника школы признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного ч. 3 ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы рабочей группы направляются директором в соответствующие органы для привлечения работника школы к иным видам ответственности в соответствии с законодательством РФ.
	7. В случае опровержения факта обращения к работнику школы с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор школы принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.
	8. Работник школы, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение N 1

к Порядку уведомления

работодателя (его представителя) работниками

 МБОУ «Школа №7» о фактах

обращения в целях склонения

работника к совершению

коррупционных правонарушений

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

(должность, наименование организации)

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

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника к совершению

коррупционных правонарушений

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений) (дата, время, место)

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного

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

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

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

(подпись) (инициалы и фамилия)

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

(дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Порядку уведомления

работодателя (его представителя) работниками

 МБОУ «Школа №7» о фактах

обращения в целях склонения

работника к совершению

коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах

обращения в целях склонения работника

МБОУ «Школа №7»

к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Номер и дата регистрацииуведомления | Сведения о работнике, подавшем уведомление | Краткоесодержаниеуведомления | Ф.И.О. лица,принявшего |
|  |  | Ф.И.О. | Документ, удостоверяющийличность | должность | телефон |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Порядку уведомления

работодателя (его представителя) работниками

 МБОУ «Школа №7» о фактах

обращения в целях склонения

работника к совершению

коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

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

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

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

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

Уведомление принято:

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

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

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

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

 (номер по журналу)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

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

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)