

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Проект ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**2018г. г. Дальнереченск № - па**

**О внесении изменений в постановление администрации Дальнереченского муниципального района от 17.11.2014 № 377-па «Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Дальнереченского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений»**

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 [N 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=3FB8A3E18DC63AFE8F192F3C7C675BFD3C2FFDC373874585E6612EC57E44DB6334D600B607EFC12Fk0j7B) "О противодействии коррупции", от 02.03.2007 [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=3FB8A3E18DC63AFE8F192F3C7C675BFD3C2FF2CD76874585E6612EC57Ek4j4B) "О муниципальной службе в Российской Федерации", на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=3FB8A3E18DC63AFE8F1931316A0B05F23D21A5C777884BD4B93E7598294DD134k7j3B) Дальнереченского муниципального района, администрации Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Дальнереченского муниципального района от 17.11.2014 № 377-па «Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Дальнереченского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений»:

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Дальнереченского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению.

1. Контроль исполнения постановления возложить на начальника отдела кадров администрации Дальнереченского муниципального района Попову Н.Г.
2. Постановление вступает в силу с момента его обнародования в установленном порядке.

Глава

Дальнереченского муниципального района В.С. Дернов

Приложение

к постановлению

администрации

Дальнереченского

муниципального района

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Дальнереченского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с [частью 5 статьи 9](consultantplus://offline/ref=11FD924EF02B89062889CE11CB61DA8A1F5566E4B4195A4284D3A89428D3F19F3501098FF8CBDCA4F1L6B) Федерального закона от 25.12.2008 N273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет способ уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Дальнереченского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий осуществляет письменное уведомление работодателя в течение трех рабочих дней со дня, когда муниципальному служащему стало известно о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по [форме](#P100) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

При нахождении муниципального служащего вне места службы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет работодателя о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту службы оформляет уведомление в письменной форме в течение двух дней со дня прибытия.

В уведомлении указываются сведения согласно [приложению N 2](#P163) к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие факт обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее - прилагаемые материалы).

3. Уведомления, в день их получения, подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который ведется по [форме](#P204) согласно приложению N 3 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Дальнереченского муниципального района.

Ведение журнала в администрации Дальнереченского муниципального района возлагается на отдел кадров.

4. Работник отдела кадров, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан незамедлительно выдать муниципальному служащему, направившему письменное уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

[Талон-уведомление](consultantplus://offline/ref=11FD924EF02B89062889D01CDD0D84851E5B3EE0B0125916D18CF3C97FDAFBC8724E50CDBCC6DDAD15C034F8L0B) состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления по [форме](#P271) согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается в отделе кадров, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление, не позднее следующего рабочего дня направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным лицом.

6. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется отделом кадров администрации Дальнереченского муниципального района по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры, внутренних дел, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

7. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя 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 федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

8. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

9. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие федеральные государственные органы либо их территориальные 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=11FD924EF02B89062889CE11CB61DA8A1F5568E9B3115A4284D3A89428FDL3B) "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

10. Работодателем принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего 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 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.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в [абзаце первом](#Par23) настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Дальнереченского муниципального района и урегулированию конфликта интересов.

Приложение N 1

к Порядку уведомления работодателя о фактах

обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Дальнереченского муниципального района,

к совершению коррупционных правонарушений

Форма

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

(Ф.И.О, должность работодателя)

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

(наименование органа местного

самоуправления)

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 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 работодателя о фактах

обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Дальнереченского муниципального района,

к совершению коррупционных правонарушений

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ

В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА К СОВЕРШЕНИЮ

КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, 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 8 Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Дальнереченского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц.

4. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.

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

Приложение N 3

к Порядку уведомления работодателя о фактах

обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Дальнереченского муниципального района,

к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ**

**СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Номер, дата  уведомления  (указывается  номер и дата  талона-  уведомления) | Сведения о муниципальном служащем,  направившем уведомление | | | | Краткое  содержание  уведомления | Ф.И.О.  лица,  принявшего  уведомление |
| Ф.И.О. | Документ,  удостоверяющий  личность,  паспорт  гражданина  Российской  Федерации;  служебное  удостоверение | Должность | Контактный  номер  телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Порядку уведомления работодателя о фактах

обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Дальнереченского муниципального района,

к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |
| --- | --- |
| **КОРЕШОК**  **ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ**  № \_\_\_\_\_\_  Уведомление принято от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. муниципального служащего)  Краткое содержание уведомления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и должность лица, принявшего уведомление)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер по журналу)  « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, получившего талон-уведомление)  « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | **ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ**  № \_\_\_\_\_\_  Уведомление принято от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. муниципального служащего)  Краткое содержание уведомления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и должность лица, принявшего уведомление)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер по журналу)  « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись муниципального служащего, принявшего уведомление) |