

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКИХ МАТЕРИАЛОВ»**

**ПРИКАЗ**

г. Москва

№ 98

«24» ноября 2022 г.

---

*Об утверждении документов по профилактике  
коррупционных и иных правонарушений в новой редакции*

В целях актуализации документов ФГАУ «ИММ» по профилактике коррупционных и иных правонарушений,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить в новой редакции:

– Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов» согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

– Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

– Порядок поступления заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГАУ «ИММ» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

– приказ ФБУ «РНТПБ» от 22.08.2017 № 23 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

– приказ ФБУ «РНТПБ» от 22.08.2017 № 24 «Об утверждении Порядка поступления заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов»;

– приказ ФБУ «РНТПБ» от 23.08.2017 № 25 «Об утверждении Порядка предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на

замещение должностей, и работниками, замещающими должности в ФБУ «РНТПБ».

3. Секретарю Шадриной Д.В. в 10-дневный срок с даты подписания настоящего приказа ознакомить с настоящим приказом под личную подпись всех работников ФГАУ «ИММ», членов комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГАУ «ИММ».

4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.С. Евсеев', written in a cursive style.

А.С. Евсеев

Утвержден  
приказом ФГАУ «ИММ»  
от «24» ноября 2022 г. № 98

**Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок определяет процедуру представления гражданами претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности, (далее - граждане и работники соответственно) в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» (далее – Учреждение), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах), сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (далее - сведения о расходах) (далее - Порядок).

2. Настоящий Порядок разработан на основании приказа Минпромторга России от 14.08.2013 № 1299.

3. Сведения представляют работники Учреждения, замещающие должности (далее – работники), работники Учреждения, претендующие на замещение должностей (далее – кандидаты), и граждане, претендующие на замещение должностей (далее – граждане) в федеральном государственном

автономном учреждении «Институт медицинских материалов», согласно перечня должностей, утвержденного приказом Минпромторга России от 18.04.2017 № 1210 (далее – Перечень):

- 1) директор учреждения;
- 2) первый заместитель директора;
- 3) заместитель директора;
- 4) главный бухгалтер.

4. Сведения о доходах представляются гражданами, кандидатами и работниками, сведения о расходах только работниками.

5. Сведения о доходах и расходах представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06. 2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».

## **II. Представление сведений работниками**

6. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный) ежегодно, не позднее 1 марта, направляет работникам в соответствии с перечнем должностей п. 3 настоящего Порядка информационное письмо по корпоративной почте или готовит распорядительный документ, где определяет сроки и порядок подготовки и представления сведений о доходах и расходах за отчетный период.

7. Работники ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о расходах, если сумма сделки превышает общий доход лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.



8. Сведения ответственному представляются в виде справки на бумажном носителе, подписанной работником.

9. В случае если работник обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в соответствии с настоящим Порядком.

Работник может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 7 настоящего Порядка.

10. Работник, замещающий должность, не включенную в Перечень, и претендующий на замещение должности, включенной в Перечень (далее - кандидат), представляет указанные сведения в соответствии с главой III настоящего Порядка.

11. Сведения о доходах и расходах директора Учреждения ответственный проверяет на предмет полноты заполнения справки и не позднее 30 апреля (если иной срок не установлен) представляет в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Административного департамента Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

12. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах (расходах) работников в соответствии с пп. 2-4 п. 3 настоящего Порядка осуществляется ответственным, и должна быть завершена не позднее двух недель после получения сведений.

13. При выявлении ответственным в ходе проверки ошибок, неточностей или иных замечаний в заполнении справки, он вносит исправления в справку и возвращает ее работнику не позднее 2 рабочих дней после их выявления для устранения недостатков.

14. Работник должен не позднее 3 рабочих дней устранить замечания и представить подписанную справку ответственному для повторной проверки.

15. После проверки, но не позднее 15 мая, ответственный размещает сведения о доходах (расходах) и имуществе работника, указанного в пп. 2-4 п. 3 настоящего Порядка на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции» в подразделе «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

### **III. Представление сведений гражданами**

16. Гражданин представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения

должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности (на отчетную дату).

17. Представление сведений о доходах гражданами производится кадровому работнику Учреждения при оформлении заявления о возможности приема их на работу.

18. Сведения о доходах, представленными лицами, претендующими на замещение должностей, включенных в «а» Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного приказом Минпромторга России от 18.04.2017 № 1210, направляются руководителем учреждения, осуществляющего прием гражданина на работу, или ответственным - должностным лицам Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

19. Сведения о доходах, представленные лицами, претендующими на замещение должностей согласно пп. 2-4 п. 3 настоящего Порядка, направляются кадровым работником лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

20. В случае, если гражданин, представивший справки о доходах, не был назначен на должность, эти справки возвращаются ему по письменному заявлению вместе с другими документами.

#### **IV. Ответственность и хранение**

21. В случае непредставления по объективным причинам работником сведений о доходах (расходах) данный факт подлежит рассмотрению на

комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения (форма заявления – приложение к настоящему Порядку).

22. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах (расходах) граждан не может быть назначен на должность в Учреждении, а работник освобождается от должности в Учреждении или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Сведения о доходах (расходах), представляемые в соответствии с настоящим Порядком работником (гражданином, кандидатом), являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

24. Должностные лица Учреждения, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах (расходах), виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Справки со сведениями о доходах (расходах), представленные в соответствии с настоящим Порядком гражданином (кандидатом), а также представляемые работником ежегодно, хранятся в сейфе у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в течение 3 лет, а затем передаются в архив в установленном порядке.

## **V. Заключительные положения**

26. Настоящий порядок, дополнения и изменения к нему утверждаются приказом директора Учреждения.

27. Порядок вступает в силу с момента его утверждения. Учреждение размещает его на своем официальном сайте в разделе «Противодействие коррупции» в подразделе «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции».

28. Все предложения по внесению изменений в настоящий Порядок направляются работниками Учреждения в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Приложение к Порядку представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов»

В Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, структурного подразделения подведомственной организации, телефон)

### З А Я В Л Е Н И Е

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. супруги, супруга и (или) несовершеннолетних детей)

в связи с тем, что

\_\_\_\_\_  
(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы Комиссия

\_\_\_\_\_  
могла сделать вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия):

\_\_\_\_\_  
(указываются дополнительные материалы)

Меры, предпринятые работником для предоставления указанных сведений:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)



Утвержден  
приказом ФГАУ «ИММ»  
от «24» ноября 2022 г. № 98

**Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Для целей настоящего порядка используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работник обязан уведомить директора ФГАУ «ИММ» (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

3. При невозможности сообщить о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника, уведомление предоставляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

4. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника;

б) описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

в) квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником трудовых обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящим с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком

родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

г) описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

е) дата заполнения уведомления;

ж) подпись лица, заполнившего уведомление;

Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление работника регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности работника при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается Директору. Директор рассматривает уведомление в течение двух рабочих дней.

6. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Директор в течение 2 рабочих дней принимает решение о проведении проверки уведомления лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

8. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений организует проверку информации, изложенной в уведомлении, а также материалов, приложенных к уведомлению (при наличии).

9. По окончании проверки лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, организует заседание комиссии.

На заседании комиссии ее членами рассматриваются представленные работником документы и информация, а также документы, собранные в ходе проверочных мероприятий. Комиссия может пригласить на заседание работника, представившего уведомление и иных лиц, которые могут давать пояснения по рассматриваемому вопросу.

10. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления может принять одно из следующих решений:

- наличия предпосылок к возникновению конфликта интересов и принятия совместных с сотрудником мер по предотвращению конфликта интересов;
- отсутствие конфликта интересов.

11. По итогам рассмотрения уведомления комиссией составляется протокол заседания комиссии.

12. Копии протокола заседания комиссии в 3 (трех)-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику Учреждения, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

13. Работник Учреждения, не уведомивший о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов или не выполнивший решение комиссии, подлежит привлечению к административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку уведомления  
работодателя о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Директору ФГАУ «ИММ»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

уведомление

о возникновении личной заинтересованности работника при исполнении трудовых  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная  
заинтересованность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. № \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)



Приложение № 2 к Порядку уведомления  
работодателя о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора

Утвержден  
приказом ФГАУ «ИММ»  
от «24» ноября 2022 г. № 98

**Порядок поступления заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГАУ «ИММ»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру рассмотрения поступивших в ФГАУ «ИММ» (далее – Учреждение) заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГАУ «ИММ» (далее – комиссия).

2. Настоящий порядок разработан с учетом следующих нормативных документов:

— Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

— Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

— Приказа Минпромторга России от 08.04.2016 № 1094 «Об утверждении комплекса мероприятий по реализации антикоррупционной политики в организациях, подведомственных Минпромторгу России»;

— иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции, предупреждения и борьбы с ней, минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3. Настоящий порядок распространяется на всех работников Учреждения.

**II. Рассмотрение поступивших во ФГАУ «ИММ» заявлений и уведомлений, являющихся основанием для проведения заседаний комиссии**

4. К заявлениям и уведомлениям, являющимся основаниями для проведения заседаний комиссии, в соответствии с настоящим Порядком, являются:

— обращения работников Учреждения по нарушению Кодекса этики и служебного поведения работников федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов»;

— заявления работников о несоблюдении требований законодательства о противодействии коррупции, включения требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников Учреждения, замещающих должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Минпромторга России от 18.04.2017 № 1210;

— заявления работников о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

— уведомления работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

— уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

— иные обращения работников о несоблюдении требований законодательства о противодействии коррупции.

5. Заявления и уведомления передаются лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений и регистрируются в Журнале регистрации заявлений, уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГАУ «ИММ» (приложение к настоящему Порядку) и представляются директору Учреждения, который в течение 2 рабочих дней принимает решение о проведении проверки заявлений, уведомлений лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществляет проверку заявлений, уведомлений и организует заседание комиссии.

7. Рассмотрение заявлений, уведомлений осуществляется комиссией в 14-дневный срок со дня их поступления в комиссию. В отдельных случаях, при возникновении необходимости, срок рассмотрения может быть продлен до 1 (одного) месяца по решению директора.

8. По итогам рассмотрения заявления, уведомления комиссией составляется протокол заседания комиссии. Протокол заседания комиссии/выписка из него и принятое решение в течение 3 дней после проведения заседания предоставляется секретарем комиссии работнику для ознакомления, о чем совершается соответствующая запись в протоколе. По требованию работника ему может быть выдана копия протокола, факт выдачи которой фиксируется в протоколе.

9. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются по решению директора Учреждения.



Приложение к Порядку поступления заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГАУ «ИММ»

**Журнал регистрации заявлений, уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГАУ «ИММ»**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего заявление, уведомление	Должность лица, направившего заявление, уведомление	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6