

Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия)
«Республиканский информационно-аналитический центр мониторинга
условий труда – Исследовательская лаборатория экспертизы
условий труда»

ПРИКАЗ

« 31 » июль 201 8 г.

№ 54-ОД

*«Об утверждении Положения по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов в учреждении»*

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Саха (Якутия) от 19.02.2009 г. 668-3№227-IV «О противодействии коррупции в Республике Саха (Якутия)», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГКУ РС (Я) «РИАЦМУТ», согласно Приложению №1.
2. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, согласно Приложению №2.
3. Утвердить Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, согласно Приложению №3.
4. Утвердить Журнал учета уведомлений по урегулированию конфликта интересов в ГКУ РС (Я) «РИАЦМУТ», согласно Приложению №4.
5. Бочкаревой М.М., эксперту отдела мониторинга и анализа условий труда ознакомить под роспись всех работников с утвержденным Положением.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Г.А. Тарабукин

Приложение №1

к приказу учреждения № 54-ОД

от « 31 » июня 2018 г.

Положение по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении Республики Саха (Якутия) «Республиканский информационно-аналитический центр мониторинга условий труда-Исследовательская лаборатория экспертизы условий труда»

1 Общие положения

1.1. Положение по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов - это внутренний локальный документ Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканский информационно-аналитический центр мониторинга условий труда - Исследовательская лаборатория экспертизы условий труда» (далее – учреждение), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее «Положение») устанавливает круг лиц, заинтересованных в совершении тех или иных действий, в том числе сделок с другими организациями или гражданами.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности. Под заинтересованными лицами понимаются:

- директор учреждения;
- работники учреждения, действующие на основании трудового договора.

1.4. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность указанных в п. 1.3. настоящего Положения лиц, влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами учреждения, или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам учреждения.

1.5. Под личной заинтересованностью указанных в п. 1.3. настоящего Положения лиц понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов учреждения.

1.6. Требования о недопустимости конфликта интересов распространяются как на заинтересованных лиц, так и на близких родственников заинтересованных лиц, если они вовлечены в ситуации, связанные с конфликтом интересов. Под близкими родственниками следует понимать супругов, детей, родителей, братьев и сестер, родителей супруга/супруги и лиц, совместно проживающих с ними.

2. Конкретные ситуации конфликта интересов

2.1. Конфликт интересов может возникнуть в ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Работник учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Способ урегулирования - отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2.3. Работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Способы урегулирования:

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

- перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

2.4. Работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Способы урегулирования:

- рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;

- перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

2.5. Работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Способ урегулирования - установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

2.6. Для предотвращения конфликта интересов, учреждения необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников учреждения и (или) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по вопросам противодействия коррупции.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником, и урегулирован (предотвращен) организацией.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения. В учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных решений (далее - ответственное лицо), является лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в учреждении.

4.4. Представленные сведения рассматриваются созданной приказом учреждения Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию

конфликта интересов (далее – Комиссия), которая гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

4.5. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это ответственным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.6. Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных решений после регистрации направляется к директору учреждения для соответствующей визы и издания приказа, затем обращение рассматривается Комиссией.

4.7. По итогам рассмотрения, Комиссия может прийти к следующим выводам рекомендательного характера:

4.7.1. ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.7.2. конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе учреждения за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.8. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.9. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

4.10. В случае иного противоречия интересов в отношении предполагаемой сделки, такая сделка должна быть одобрена Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

5.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

5.1.2. нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

5.1.3. гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

5.1.4. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

5.1.5. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

5.1.6. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Соблюдение Положения и ответственность

6.1. Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника учреждения, независимо от занимаемой должности.

6.2. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры административного, или уголовного преследования.

6.3. Учреждение доводит требования данного Положения до всех своих работников и контрагентов, ожидает, что настоящие и будущие участники отношений и контрагенты, учреждения будут соблюдать требования данного Положения в их деловых взаимоотношениях с учреждения, или при ведении хозяйственной деятельности от его имени, или представляя интересы учреждения в отношениях с третьими сторонами.

Приложение №2

к приказу учреждения № 54-00

от « 31 » июль 2018 г.

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении Республики Саха (Якутия) «Республиканский информационно-аналитический центр мониторинга условий труда-Исследовательская лаборатория экспертизы условий труда»

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликте интересов в Государственном казенном учреждении Республики Саха (Якутия) «Республиканский информационно-аналитический центр мониторинга условий труда-Исследовательская лаборатория экспертизы условий труда» (далее - Комиссия) по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликте интересов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Саха (Якутия), законами Республики Саха (Якутия), указами и распоряжениями Главы Республики Саха (Якутия), постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Саха (Якутия) и настоящим Положением.

1.3. Комиссия создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов то есть с ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканский информационно-аналитический центр мониторинга условий труда-Исследовательская лаборатория экспертизы условий труда» (далее - учреждение), влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организации, общества;

- б) обеспечение условий для работников учреждения с целью добросовестного и эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении ими своих должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

1.5. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также у работников учреждения;
- б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом директора учреждения с указанием порядка и срока работы.

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Число членов Комиссии должно составлять не менее одной четверти от общего числа работников.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии является:

- а) представление директора учреждения о несоблюдении работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) представление члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

в) получение от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций или граждан информации о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника учреждения и замещаемую им должность и наименование отдела;

б) описание нарушения работником учреждения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.3. Первый экземпляр уведомления работник учреждения передает директору учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным лицом учреждения, остается у работника учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3.4. Работник учреждения обязан уведомлять директора учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов по установленной форме.

3.5. Регистрация уведомления производится секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

3.6. В журнале указываются:

а) порядок и номер уведомления;

б) дата и время принятия уведомления;

в) фамилия и инициалы работника учреждения, обратившегося с уведомлением;

г) дата и время передачи уведомления работодателю;

д) краткое содержание уведомления;

е) фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.7. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.8. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.9. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.10. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения работником дисциплины.

3.11. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления к нему информации о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проверке этой информации.

3.12. Проверка информации и материалов осуществления в срок до 1-го месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 2-х месяцев по решению председателя Комиссии.

3.13. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за 4 рабочих дня до дня заседания.

3.14. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

3.15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника учреждения (его представителя), при отсутствии письменной просьбы работника учреждения о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника учреждения.

3.16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие на заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих рекомендаций для директора учреждения:

а) установить, что работник учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору учреждения указать работнику учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

3.19. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «в» пункта 3.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.20. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1. настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

IV. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступавших на заседании Комиссии лиц, и краткое содержание их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комитет;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.3. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник учреждения.

4.4. Протокол заседания комиссии в течении 7 рабочих дней со дня заседания направляются директору, полностью, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.5. Директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения ответственности, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

4.6. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

4.7. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.8. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения, информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.8. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать с уведомлением директора учреждения информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.9. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.10. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и директора учреждения, вручается работнику в отношении которого рассматривался вопрос под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

4.11. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-ти дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение №3
к приказу учреждения № 57-02
от « 31 » июня 2018 г.

Директору ГКУ РС (Я) «РИАЦМУТ»

от _____
(должность, отдел, ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности 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: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

(описывается ситуация, при которой может привести к конфликту интересов)

Лицо, направившее
сообщение _____ « » 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ « » 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

