

ГЛАВА СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 августа 2009 г. N 113

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЙ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Главы Серовского городского округа
от 09.11.2009 N 166)

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь ст. 26 Устава Серовского городского округа, постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений в органах местного самоуправления Серовского городского округа (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
Серовского городского округа
В.Ф.АНИСИМОВ

Утверждено
Постановлением главы
Серовского городского округа
от 27 августа 2009 г. N 113

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЙ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Главы Серовского городского округа
от 09.11.2009 N 166)

Статья I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 25.12.08 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Областным законом от 20.02.09 N 2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом Серовского городского округа и определяет порядок организации проведения служебной проверки по фактам, содержащим коррупционные проявления, со стороны муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Серовского городского округа.

2. Служебная проверка (далее - проверка) проводится в целях установления обстоятельств, причин и условий коррупционного проявления (далее - проступок), допущенного муниципальным служащим, а также в целях проверки сообщений государственных органов, общественных организаций, средств массовой информации, заявлений граждан, юридических лиц о фактах коррупционных проявлений в действиях муниципального служащего и недостатках в деятельности органов местного самоуправления Серовского городского округа.

3. Коррупционным проявлением со стороны муниципального служащего является невыполнение им требований к служебному поведению, выражающееся в совершении им действий (бездействия), связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению им своих должностных обязанностей, а именно в совершении или содействии в совершении по своей инициативе либо по инициативе третьих лиц одного из следующих деяний:

1) злоупотребление служебным положением;

2) дача взятки;

3) получение взятки;

4) злоупотребление полномочиями;

5) коммерческий подкуп;

6) незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества либо услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами;

7) непредоставление сведений либо предоставление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

(подп. 7 введен Постановлением Главы Серовского городского округа от 09.11.2009 N 166)

8) не выполнение обязанности уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

(подп. 8 введен Постановлением Главы Серовского городского округа от 09.11.2009 N 166)

9) не выполнение обязанности принятия мер по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и уведомления руководителя о такой возможности.

(подп. 9 введен Постановлением Главы Серовского городского округа от 09.11.2009 N 166)

Статья II. Задачи служебной проверки

Задачами служебной проверки являются:

1) установление фактов и обстоятельств возможного совершения коррупционного правонарушения муниципальным служащим городского округа;

(подп. 1 в ред. Постановления Главы Серовского городского округа от 09.11.2009 N 166)

2) полное, объективное и всестороннее исследование обстоятельств, причин и условий совершения коррупционного правонарушения муниципальным служащим городского округа;

3) установление круга лиц, причастных к совершению проступка;

4) установление наличия или отсутствия вины за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей конкретным муниципальным служащим, при наличии вины - определение ее степени;

(подп. 4 в ред. Постановления Главы Серовского городского округа от 09.11.2009 N 166)

5) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате проступка (действия или бездействия);

6) выработка предложений о дисциплинарной, материальной ответственности муниципального служащего, совершившего проступок;

7) выработка рекомендаций по организации и проведению мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению проступка.

Статья III. Организация проведения служебной проверки

1. Основанием для служебной проверки является информация о факте (фактах) совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения, содержащаяся в обращениях граждан и юридических лиц, сообщениях суда, правоохранительных и контролирующих органов, в публикациях средств массовой информации, докладных (служебных) записках и уведомлениях муниципальных служащих.

2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления Серовского городского округа (далее руководителя).

Решение о проведении служебной проверки принимается в течение трех дней после получения информации, указанной в пункте 1 статьи 3 настоящего Порядка, в случае, если эта информация содержит следующие сведения:

1) фамилию, имя и отчество муниципального служащего, со стороны которого допущено коррупционное проявление;

2) описание обстоятельств, свидетельствующих о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего;

3) данные об источнике информации о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего.

В случае, если полученная информация не содержит сведений, указанных в части второй настоящего пункта, служебная проверка по указанному в ней факту не проводится.

Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением руководителя. Проект распоряжения о проведении служебной проверки готовится отделом муниципальной службы, кадров и наград администрации городского округа.

В распоряжении о проведении служебной проверки указывается:

1) основание для ее проведения;

2) должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого назначается служебная проверка;

3) фамилия, имя, отчество, должность лиц, привлекаемых в качестве специалистов или экспертов;

4) срок проведения служебной проверки и представления материалов служебной проверки и заключения по ее результатам.

Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

В случаях отсутствия лиц или документов, которые могут существенно повлиять на результаты и выводы проверки, необходимость получения информации из другого органа, отдаленных населенных пунктов, пребывание лица, в отношении которого проводится проверка, в отпуске, на лечении, срок проведения проверки может быть продлен назначившим ее руководителем, но не более чем на один месяц.

При продлении служебной проверки по заявлению или сообщению граждан или юридических лиц о продлении срока проведения служебной проверки сообщается лицу, подавшему заявление (жалобу).

В целях исключения доступа муниципального служащего, в отношении которого назначена служебная проверка, к информационным ресурсам, служебным документам и материалам, руководителем может быть принято решение об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения в отношении его служебной проверки.

Руководитель, назначивший служебную проверку, осуществляет контроль за своевременностью и правильностью ее проведения.

Не допускается издание распоряжения о проведении служебной проверки в отношении группы (двух и более) муниципальных служащих.

3. Проведение служебной проверки поручается комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в органах местного самоуправления Серовского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

4. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий или другие лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В этих случаях они обязаны обратиться к руководителю, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

В служебной проверке не могут участвовать муниципальные служащие, подчиненные по службе проверяемому муниципальному служащему, за исключением случая, когда служебная проверка проводится в отношении муниципального служащего правового управления администрации городского округа.

5. Работу комиссии организует председатель, который несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки и действует от имени руководителя, назначившего служебную проверку.

Председатель комиссии:

1) организует и представляет план проведения служебной проверки, который утверждается

руководителем, ее назначившим;

2) организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

3) по согласованию с руководителем привлекает к участию в служебной проверке специалистов-экспертов, а также представителей комиссии по противодействию коррупции на территории Серовского городского округа;

4) координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;

5) направляет запросы в организации о представлении необходимых документов и информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке;

6) вносит предложения руководителю, назначившему проверку, по изменению состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии, а также об отстранении от участия в проверке членов комиссии, недобросовестно относящихся к выполнению возложенных на них обязанностей, а также не имеющих право участвовать в проведении служебной проверки;

7) организует подготовку заключения по результатам проведения служебной проверки.

6. Члены комиссии (председатель комиссии), проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

1) знакомиться с соответствующими документами, имеющими отношение к проверке, в случае необходимости приобщать их (или копии) к материалам проверки;

2) знакомиться с материалами личного дела муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, в отделе муниципальной службы, кадров и наград в присутствии начальника отдела, без его изъятия;

(подп. 2 в ред. Постановления Главы Серовского городского округа от 09.11.2009 N 166)

3) требовать от муниципальных служащих предоставления документов или информации, относящейся к проводимой проверке, для ознакомления с ними или приобщения к материалам проверки;

4) привлекать по согласованию с руководителем, назначившим служебную проверку, служащих в качестве экспертов или для выполнения в пределах их компетенции разовых поручений в интересах проверки;

5) получать консультации и заключения у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

6) готовить проекты поручений или запросов в другие организации о предоставлении необходимой информации для выяснения обстоятельств, подлежащих установлению в ходе проверки;

7) документально оформлять сведения о совершенном проступке. Составлять справки по содержанию изученных в ходе проверки документов, которые не представляется возможным приобщить к материалам проверки.

7. Временное изъятие служебных документов, имущества, предоставленного муниципальному служащему для исполнения возложенных на него обязанностей, которые могут содержать информацию, имеющую отношение к коррупционному правонарушению, производится

на период проведения служебной проверки, в целях сохранения необходимых сведений, по акту, первый экземпляр которого передается служащему (работнику), ответственному за их хранение, под расписку.

(п. 7 в ред. Постановления Главы Серовского городского округа от 09.11.2009 N 166)

8. На основании письменного запроса председателя комиссии, проводящего проверку, непосредственный начальник муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, обязан в срок, указанный в запросе, предоставить служебную характеристику.
(в ред. Постановления Главы Серовского городского округа от 09.11.2009 N 166)

9. Члены комиссии (председатель комиссии), проводящие проверку, обязаны:

1) руководствоваться требованиями настоящего Положения;

2) ознакомить муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, с распоряжением, являющимся основанием для проведения проверки, и требованиями настоящего Положения.

При невозможности ознакомления муниципального служащего с распоряжением о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт (прилагается к настоящему Положению), а копия распоряжения направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя, муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, и иных лиц, проходящих по материалам служебной проверки;

4) принять все меры, необходимые для всестороннего, объективного изучения и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах проступка муниципального служащего;

5) рассматривать и приобщать к материалам проверки заявления, относящиеся к проверке и поступающие при ее проведении;

6) сообщать руководителю, назначившему служебную проверку, о выявленных недостатках, нарушениях законодательства Российской Федерации и Свердловской области, муниципальных правовых актов Серовского городского округа, установленных в ходе проверки, вносить предложения по их незамедлительному устранению;

7) подготовить предложения о мере дисциплинарной, материальной ответственности виновного должностного лица, замещающего муниципальную должность, или муниципального служащего и мерах по профилактике проступка;

8) предоставить руководителю, назначившему проверку, в установленные сроки материалы и заключение о результатах проверки.

10. Участники служебной проверки обязаны обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать до утверждения руководителем, назначившим проверку, заключения о результатах служебной проверки;

Статья IV. Порядок проведения проверки

1. В ходе проверки устанавливаются и документально оформляются сведения, относящиеся к проступку, в целях решения задач, определенных статьей 2 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, с изложением своего мнения по поводу совершенного проступка, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) представлять доказательства по существу своего объяснения, требовать приобщения их к материалам проверки;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии, проводящих служебную проверку, руководителю, назначившему служебную проверку, либо в судебном порядке;
(в ред. Постановления Главы Серовского городского округа от 09.11.2009 N 166)

4) подавать заявления об отводе члена комиссии от проведения проверки с конкретными доводами, объясняющими отвод;

5) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки. Муниципальному служащему отказывается в ознакомлении с материалами по результатам служебной проверки, если они содержат сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае муниципальному служащему вручается письменный, с указанием причин, отказ. Ознакомление с материалами и заключением служебной проверки удостоверяется подписью муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, на заключении о результатах проверки. В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, о подписи о том, что он ознакомлен с заключением служебной проверки, председатель комиссии (член комиссии) составляет соответствующий акт.
(в ред. Постановления Главы Серовского городского округа от 09.11.2009 N 166)

3. Члены комиссии, проводящие проверку, непосредственно получают письменные объяснения от муниципального служащего, совершившего проступок, поданное на имя руководителя. По требованию членов комиссии, проводящих проверку, письменные объяснения обязаны предоставить и другие муниципальные служащие, имеющие отношение к проступку.
(в ред. Постановления Главы Серовского городского округа от 09.11.2009 N 166)

4. Вопросы, по которым даются объяснения, могут быть заданы членами комиссии, проводящими проверку в письменной форме.

5. После получения письменного объяснения члены комиссии, проводящие проверку, обязаны в этом документе указать дату, время и место получения объяснения, свою должность, фамилию, имя и отчество.

6. При проведении служебной проверки муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, и муниципальным служащим, имеющим отношение к проступку, предлагается дать объяснение в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется акт, в котором указываются:

1) место, день и время составления акта;

2) должность, фамилия, имя и отчество члена комиссии, составившего акт и муниципальных служащих, которые присутствовали при отказе от дачи письменных объяснений муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка.

Акт подписывается членом комиссии, составившим его, и двумя членами комиссии либо другими муниципальными служащими, которые присутствовали при отказе от дачи письменных объяснений (форма акта прилагается).

Статья V. Оформление результатов служебной проверки

1. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, комиссия осуществляет анализ полученных сведений и готовит заключение о результатах служебной проверки (далее - заключение).

2. Письменное заключение по результатам служебной проверки должно содержать:

1) вводную часть:

- дату и номер распоряжения о проведении служебной проверки;
- состав участников служебной проверки (с указанием должности, инициалов, фамилии);
- сведения о муниципальном служащем, совершившем проступок (должность, фамилия, имя, отчество, год рождения, образование, время службы в занимаемой должности);
- сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения проступка;

2) описательную часть:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- мотивы и цели совершения проступка (какие конкретно требования законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, нормативных правовых актов Серовского городского округа нарушены), степень виновности муниципального служащего, какими материалами подтверждается или исключается его вина;
- причины и условия совершения проступка, принятые меры по их устранению;
- причинную связь проступка с должностными обязанностями муниципального служащего;
- данные о характере и размерах причиненного ущерба;
- сведения о ранее проводимых проверках по аналогичным проступкам в отношении данного муниципального служащего, их результатах и мерах реагирования;

3) результативную часть:

- заключение о совершении (не совершении) муниципальным служащим дисциплинарного проступка и предложение о применении (не применении) к нему дисциплинарного взыскания;
- предложения по устранению причин и условий совершения проступка;
- предложения о порядке возмещения причиненного ущерба;
- предложения о назначении служебной проверки в отношении других муниципальных служащих, причастных к совершению проступка.

3. Заключение по результатам служебной проверки рассматривается и утверждается на заседании комиссии.

4. По итогам рассмотрения заключения по результатам служебной проверки, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установленный факт не содержит признаков коррупционного проявления со стороны

муниципального служащего и нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

2) муниципальным служащим допущено коррупционное правонарушение, нарушены требования к служебному поведению.

5. В случае если участник служебной проверки не согласен с выводами и (или) содержанием письменного заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он вправе сообщить свое особое мнение руководителю, назначившему проведение служебной проверки, в форме служебной записки, приобщив ее к письменному заключению по результатам служебной проверки.

6. По завершении служебной проверки председатель комиссии осуществляет ознакомление муниципального служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки не позднее 2 рабочих дней. При невозможности ознакомления муниципального служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт, а копия письменного заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

7. На основании заключения по результатам служебной проверки в случае допущения коррупционного правонарушения муниципальным служащим руководитель принимает решение о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

(п. 7 в ред. Постановления Главы Серовского городского округа от 09.11.2009 N 166)

8. Письменное заключение по результатам служебной проверки и документы, установленные Указом Президента РФ от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" приобщаются к личному делу муниципального служащего.

(п. 8 в ред. Постановления Главы Серовского городского округа от 09.11.2009 N 166)

9. Материалы служебной проверки, не подлежащие включению в состав личного дела муниципального служащего, формируются в дело, которое хранится отделом муниципальной службы, кадров и наград в соответствии с номенклатурой дел органа местного самоуправления Серовского городского округа.

(п. 9 в ред. Постановления Главы Серовского городского округа от 09.11.2009 N 166)

10. В случае, когда по результатам служебной проверки выявлены факты, свидетельствующие о преступлении или административном правонарушении, информация об этом и подтверждающие документы направляются руководителем не позднее 3-х дней в правоохранительные органы для принятия мер уголовного или административного воздействия. Копии заключения по результатам служебной проверки, распоряжение о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной, материальной ответственности, справка о принимаемых мерах по устранению причин и условий совершения проступка не позднее 3 рабочих дней направляется представителем нанимателя (работодателем) в комиссию по противодействию коррупции на территории Серовского городского округа.

(в ред. Постановления Главы Серовского городского округа от 09.11.2009 N 166)

Статья VI. Порядок проведения служебной проверки по фактам коррупционных проявления со стороны должностного лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления Серовского городского округа

1. Основанием для служебной проверки по фактам коррупционных проявлений со стороны должностного лица, замещающего муниципальную должность в органах местного

самоуправления Серовского городского округа является поступившая на имя главы Серовского городского округа информация о факте (фактах) совершения должностным лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, коррупционного правонарушения, содержащаяся в обращениях граждан и юридических лиц, сообщениях суда, правоохранительных и контролирующих органов, в публикациях средств массовой информации, докладных (служебных) записках и уведомлениях должностного лица, замещающего муниципальную должность.

2. Служебная проверка по фактам коррупционных проявлений со стороны должностного лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления Серовского городского округа, назначается распоряжением главы Серовского городского округа.

Для проведения служебной проверки формируется комиссия по проведению служебной проверки, в состав которой включаются представители комиссии по противодействию коррупции на территории Серовского городского округа, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в органах местного самоуправления Серовского городского округа и урегулированию конфликта интересов, депутаты Думы Серовского городского округа.

3. Комиссия проводит служебную проверку в порядке, установленном статьями III, IV, V настоящего Положения.

По итогам рассмотрения заключения по результатам служебной проверки, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установленный факт не содержит признаков коррупционного проявления со стороны должностного лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления Серовского городского округа;

2) должностным лицом, замещающим муниципальную должность в органах местного самоуправления Серовского городского округа, допущено коррупционное правонарушение.

4. На основании заключения по результатам служебной проверки глава Серовского городского округа принимает решение о рассмотрении заключения о служебной проверке на заседании Думы Серовского городского округа и принятии решения в соответствии с законодательством об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и Уставом Серовского городского округа.

Приложение
к Положению
о порядке проведения служебных проверок
по фактам коррупционных проявлений
в органах местного самоуправления
Серовского городского округа

АКТ
от " ____ " _____ 20__ г.

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии

1) _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

2) _____

(должность, фамилия, имя, отчество)
составлен настоящий акт в том, что сегодня, в _____

(место, день и время составления акта)
в связи с проводимой в соответствии с распоряжением _____

(дата и номер распоряжения)
служебной проверкой в отношении _____

(должность, фамилия, имя, отчество, проверяемого)
предложено _____
(ознакомиться, дать объяснение, др.)

От _____
(суть предложения)

(фамилия, имя, отчество проверяемого)
отказался (могут излагаться причины отказа).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

С содержанием данного акта ознакомлен.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

От ознакомления с содержанием данного акта отказался.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
