



**БҰЙРЫҚ**

**ПРИКАЗ**

27.06.2024 № 29

Астана қаласы

город Астана

**«Елорда даму» ЖШС қызметіндегі кейбір мәселелер туралы**

«Елорда даму» ЖШС (бұдан әрі – Серіктестік) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңын қамтамасыз ету және сақтау мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Елорда даму» ЖШС қызметінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды жою жөніндегі Іс-шаралар жоспары бекітілсін.
2. «Елорда даму» ЖШС сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі іс-шаралардың Ішкі жоспары бекітілсін.
3. «Елорда даму» ЖШС қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібі бекітілсін.
4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Бас директордың м.а.

Е. Чайка

**О некоторых вопросах деятельности ТОО «Елорда даму»**

В целях обеспечения и соблюдения Закона республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции» в ТОО «Елорда даму» (далее – Товарищество), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План мероприятий по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в деятельности ТОО «Елорда даму».
2. Утвердить Внутренний План мероприятий по вопросам противодействия коррупции ТОО «Елорда даму».
3. Утвердить Порядок информирования работниками ТОО «Елорда даму» о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора

Е. Чайка

Бұрыштамалар/Визы

Тарату /Рассылка

Джамбаулов Б.У.

Акильбеков Б.А.

Абенов А.А.

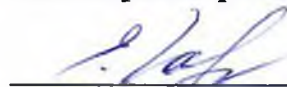
Кажкенов М.Т.

Касенова А.Б.

**«БЕКІТЕМІН»**

**«Елорда даму» ЖШС**

**Бас директорының м.а.**



**Е.Ю. Чайка**

**« 27 » 06 2024 ж.**

«Елорда даму» ЖШС қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
заңнаманың бұзылу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтар туралы  
хабардар ету

**ТӘРТІБІ**

Астана қаласы, 2024 ж.

**МАЗМҰНЫ**

1. Жалпы ережелер	3
2. Терминдер мен анықтамалар, қысқартулар мен белгілер	3
3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібі	ықтимал 3-4
4. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар анықталған кездегі іс-қимыл тәртібі	4-5
5. Кері байланыс	5
6. Құпиялылық	5
7. Қарсы іс-қимылдан қорғау	5
8. Құжаттарды сақтау	5
9. Қорытынды ережелер	6
10. Қосымша	7

## 1. Жалпы ережелер

1.1 «Елорда даму» ЖШС қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібі «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410V Заңына, ҚР Президентінің 2022 жылғы 2 ақпандағы № 802 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының 2022-2026 жылдарға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат тұжырымдамасына сәйкес әзірленді.

1.2 Осы Тәртіп қызметкерлердің жұмыс берушіні Серіктестікте сыбайлас жемқорлық бұзушылықтар жасауға итермелеу жағдайлары туралы хабардар ету тәсілін айқындайды.

1.3 Осы Тәртіп қызметкерлердің кәсіби қызметті жүзеге асыруы кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісін анықтаған кездегі іс-қимыл алгоритмін белгілейді.

## 2. Терминдер мен анықтамалар, қысқартулар мен белгілер

### 2.1 Терминдер мен анықтамалар

**сыбайлас жемқорлық** – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және соған байланысты мүмкіндіктерін жеке өзі немесе делдалдар арқылы жеке өзіне не үшінші тұлғаларға мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында заңсыз пайдалануы, сол сияқты игіліктер мен артықшылықтарды беру арқылы осы адамдарды параға сатып алу.;

**сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл** - Серіктестіктің, оның лауазымды тұлғаларының және қызметкерлерінің өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою жөніндегі, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру және олардың салдарларын жою жөніндегі қызметі.;

**сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық** - заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қарсы кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

**сыбайлас жемқорлық тәускелі** – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі.

**сыбайлас жемқорлықтың алдын алу** – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-әрекет субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;

**Қысқартулар мен белгілер**

**Серіктестік** – «Елорда даму» ЖШС.

**ҚР** – Қазақстан Республикасы.

## 3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібі

3.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтар туралы және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға

итермелеу мақсатында жүгіну фактілері туралы хабардар ету Серіктестіктің әрбір қызметкерінің міндеті болып табылады.

3.2. Серіктестік қызметкерлері сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауға итермелеу мақсатында қандай да бір адамның оларға жүгінген фактілері немесе барлық жағдайлары туралы өзінің тікелей басшысы мен комплаенс-офицерін дереу хабардар етуге міндетті.

3.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабарлама электрондық пошта арқылы хабарлау арқылы оны басшыға немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыруға жауапты тұлғаға беру арқылы бір күн ішінде жазбаша нысанда жіберілуі тиіс. Алынған мәліметтердің құпиялылығын жұмыс беруші және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыруға жауапты тұлға қамтамасыз етеді.

3.4. Хабарламаны 7-тармақта көрсетілген мерзімде жіберу мүмкін болмаған кезде (ауру, іссапар, демалыс және т.б.) қызметкер хабарламаны жұмыс орнына келгеннен кейін бір жұмыс күні ішінде жібереді.

3.5. Хабарламада көрсетілуге жататын мәліметтер тізбесі:

- тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, байланыс телефоны, сондай-ақ хабарламашының пікірінше, онымен байланыс орнатуға көмектесетін ақпарат;

- жұмыскерді басқа адамдардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауға итермелеу мақсатында жүгінген, оған еңбек қызметі процесінде белгілі болған мән-жайлар;

- сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауға итермелеу мақсатында өтініш жасаған адам (жеке немесе заңды) туралы белгілі мәліметтер;

- өтініштің мәнін баяндау (жүгіну күні мен орны, қандай әрекетті (әрекетсіздікті) жасауға итермелеу орын алады, ұсынылған пайда, болжамды салдарлар, өтініштің өзге де мән-жайлары);

- осы іске қатысы бар адамдар және куәгерлер туралы мәліметтер (бар болса);

- хабарламашының қолы, жасалған күні.

3.6. Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыруға жауапты адам хабарламаны алған күні сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау фактілері туралы хабарламаларды тіркеу журналында хабарламаны тіркеуді жүзеге асырады, сондай-ақ Серіктестіктің басшысын хабардар етеді.

3.7. Анонимді хабарламалар «анонимді» деп белгіленген журналға тіркеледі және қаралмайды.

#### **4.4. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар анықталған кездегі іс-қимыл тәртібі**

4.1. Нақты мән-жайларды анықтау мақсатында егер хабарлама өзінің мазмұны бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы саясатты қолдану саласына жататын болса, басшы қаралып отырған мәселеге байланысты сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыруға жауапты болып тағайындалған адамға және өзге де адамдарға тергеу жүргізуге нұсқау береді.

4.2. Тергеп-тексеру барысында: сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау мақсатында адамның қызметкерге жүгінуіне ықпал еткен себептер мен жағдайлар белгіленуі тиіс;

4.3. Тергеп-тексеру нәтижелері басшыға ол аяқталғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде жазбаша нысанда ұсынылады;

4.4. Тергеу нәтижелеріне сүйене отырып, басшылық келесі әрекеттер туралы шешім қабылдайды және тергеуді жалғастыру туралы шешім қабылдауы немесе анықталған бұзушылықтарды жою үшін белгілі бір процестерді немесе әрекеттерді

жетілдіру бойынша Серіктестіктің бөлімшесіне ұсыныстар беруі мүмкін.

4.5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактісі және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауға итермелеу мақсатында жүгіну фактісі расталған жағдайларда басшыға сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылыққа жол бермеу жөніндегі шараларды қолдану жөнінде ұсынымдар шығарылады. Басшы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы құқық қорғау органдарына ақпарат беру туралы шешім қабылдайды.

## **5. Кері байланыс**

5.1. Бұзушылық туралы хабарлаған қызметкер жауап алады, онда оның хабарламасын қарау нәтижелері, белгілі бір процестерді жетілдіру немесе анықталған бұзушылықтарды жою үшін қандай да бір шаралар ұсынылғаны, сондай-ақ одан әрі шаралар қолданылатыны туралы хабардар етіледі. Серіктестіктің ақпараттың құпиялылығын сақтауға мүдделілігін және үшінші тұлғалардың құқықтарын құрметтеуді назарға ала отырып, нақты тұлғаларға қатысты мәліметтер ашылмайды, соның салдарынан сыбайлас жемқорлыққа қарсы нормалардың сақталуын қамтамасыз ету қызметінің функцияларын орындайтын қызметкер өтініш берушіге бұзушылық туралы электрондық поштаға жіберетін жалпы сипаттағы жауап болуы мүмкін.

## **6. Құпиялылық**

6.1. Хабарламаларда көрсетілген ақпарат өтініш беруші туралы ақпаратты жария етпей, тергеу жүргізуге қатысатын қызметкерлерге ғана ашылады. Бұзушылықтар туралы хабарлау процесіне қатысатын барлық қызметкерлер қолданыстағы заңнаманың талаптарына сәйкес берілген алынған хабарламалардың мазмұнына қатысты қатаң құпияны сақтайды. Хабарламада көрсетілген мәліметтерді кез келген жария ету немесе тергеу нәтижелерін ашу басшылықтың рұқсаты негізінде ғана жүзеге асырылуы мүмкін.

## **7. Қарсы іс-қимылдан қорғау**

7.1. Серіктестік бұзушылықтар туралы хабардар ету процесі арқылы бұзушылық туралы адал хабарлаған қызметкерлерді басшылар немесе басқа да тартылған адамдар тарапынан кек алу әрекеттерінен қорғау үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды.

## **8. Құжаттарды сақтау**

8.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметтің функцияларын орындайтын қызметкер барлық хабарламалардың есебін жүргізеді, олардың алынуын, тергелуін және олар бойынша қабылданған шешімдерді қадағалайды. Анықталған бұзушылықтарды жою үшін алынған хабарламалар мен қабылданған әрекеттерге қатысты статистикалық ақпарат пен деректер, заңнамада өзгеше көзделген жағдайларды қоспағанда, тергеу аяқталған кезден бастап кемінде 5 жыл сақталады.

8.2. Әрбір қызметкер өзінің жеке деректеріне, соның ішінде журналда көрсетілген кез келген ақпаратқа қол жеткізуге және оларды түзетуге құқылы. Ол мұндай әрекеттерді комплаенс-офицерге хабарласу арқылы жүзеге асыра алады. Соған қарамастан, Серіктестікке бұзушылық туралы хабардар еткен адамның аты-жөні айыпталушы тұлғаға берілмейді.

## **9. Қорытынды ережелер**

9.1. Осы тәртіп қызметкерлердің бастамасы бойынша да, басшылықтың бастамасы бойынша да қайта қаралуы мүмкін.

**қызметкерлерінің сыбайлас  
жемқорлыққа қарсы заңнаманың  
бұзылу фактілері немесе  
ықтимал бұзушылықтар туралы  
хабардар ету тәртібіне  
1-қосымша**

Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ынталандыру мақсатында  
жүгіну фактілері туралы тіркеу

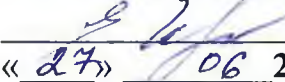
**ЖУРНАЛЫ**

№	Тіркеу күні мен уақыты	Хабарламаны берген (жіберген) тұлға туралы мәліметтер			Хабарламан ың қысқаша мазмұны	Хабарламан ы қабылдаған адамның тегі, аты- жөні	Ескерту
		ТАӘ	Лауазымы	Телефон нөмірі			



**«УТВЕРЖДАЮ»**

**И.о. генерального директора  
ТОО «Елорда даму»**

 **Е.Ю. Чайка**  
**« 27 » 06 2024 г.**

## **ПОРЯДОК**

информирования работниками ТОО «Елорда даму» о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства

г. Астана, 2024 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения	3
2. Термины и определения, сокращения и обозначения	3
3. Порядок информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства	3-4
4. Порядок действий при выявлении факта коррумпированных правонарушений	4-5
5. Обратная связь	5
6. Конфиденциальность	5
7. Защита от ответных действий	5
8. Хранение документов	5
9. Заключительные положения	6
10. Приложение	7

## 1. Общие положения

1.1 Порядок информирования работниками ТОО «Елорда даму» о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства разработан в соответствии с Законом РК от 18.11.2015 года № 410V «О противодействии коррупции», Концепцией антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022-2026 годы, утвержденного Указом Президента РК от 02.02.2022 года № 802.

1.2 Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в Товариществе.

1.3 Настоящий Порядок устанавливает алгоритм действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

## 2. Термины и определения, сокращения и обозначения

### 2.1 Термины и определения

**коррупция** – незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

**противодействие коррупции** - деятельность субъектов противодействия коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений и устранению их последствий;

**коррупционное правонарушение** - имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

**коррупционный риск** – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

**предупреждение коррупции** - деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

### 2.2 Сокращения и обозначения

**Товарищество** – ТОО «Елорда даму».

**РК** – Республика Казахстан.

## 3. Порядок информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства

3.1. Информирование о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является обязанностью каждого работника Товарищества.

3.2. Работники Товарищества обязаны незамедлительно уведомлять своего

непосредственного руководителя и комплаенс-оффисера о фактах или обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Уведомление о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства должно быть направлено в течение одного дня в письменной форме путем передачи его руководителю или ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики, путем уведомления по электронной почте. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

3.4. При невозможности направления уведомления в срок, указанный в пункте 7 (болезнь, командировка, отпуск и др.) работник направляет уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

3.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон, а также информации, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений другими лицами, ставшие ему известными в процессе трудовой деятельности;

- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношения к данному делу, и свидетелях (при наличии);

- подпись уведомителя, дата составления.

3.6. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Товариществе осуществляет регистрацию уведомления в Журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в день получения уведомления, а также информирует руководителя Товарищества.

3.7. Анонимные уведомления регистрируются в Журнале с пометкой «анонимно» и не рассматриваются.

#### **4. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений**

4.1. С целью установления фактических обстоятельств если сообщение по своему содержанию подпадает под область применения Политики в области противодействия коррупции, руководитель дает указание лицу, назначенному ответственным за реализацию антикоррупционной политики и иным лицам, в зависимости от рассматриваемого вопроса провести расследование.

4.2. В ходе расследования должны быть установлены: причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью совершения коррупционных правонарушений;

4.3. Результаты расследования представляют руководителю в письменной форме в течение 3-х рабочих дней после его окончания;

4.4. Основываясь на результатах расследования, руководство принимает решение о последующих действиях и может решить продолжить расследование или дать рекомендации подразделению Товарищества по усовершенствованию определенных процессов или действиям, которые необходимо предпринять для устранения выявленных нарушений.

4.5. В случаях подтверждения факта нарушения антикоррупционного

законодательства и факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений выносятся рекомендации руководителю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Руководителем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы в сфере противодействия коррупции.

## **5. Обратная связь**

5.1. Сотрудник, сообщивший о нарушении, получает ответ, в котором его информируют о результатах рассмотрения его сообщения, были ли рекомендованы какие-то меры для усовершенствования определенных процессов или устранения выявленных нарушений, а также будут ли предприниматься какие-либо дальнейшие действия. Принимая во внимание заинтересованность Товарищества в сохранении конфиденциальности информации и уважение прав третьих лиц, сведения относительно конкретных лиц не раскрываются, вследствие чего ответ может быть общего характера, который сотрудник, выполняющий функции службы обеспечения соблюдения антикоррупционных норм, отправляет заявителю о нарушении на электронную почту.

## **6. Конфиденциальность**

6.1. Информация, указанная в сообщениях, раскрывается только тем сотрудникам, которые участвуют в проведении расследования без разглашения информации о заявителе. Все сотрудники, участвующие в процессе информирования о нарушениях, соблюдают строгую секретность в отношении содержания полученных сообщений, предоставленных в соответствии с требованиями действующего законодательства. Любое разглашение сведений, указанных в сообщении, или раскрытие результатов расследований может осуществляться только на основании разрешения руководства.

## **7. Защита от ответных действий**

7.1. Товарищество предпринимает все необходимые меры для защиты сотрудников, добросовестно сообщивших о нарушении посредством процесса информирования о нарушениях, от каких-либо попыток отомстить со стороны руководителей или других вовлеченных лиц.

## **8. Хранение документов**

8.1. Сотрудник, выполняющий функции антикоррупционной комплаенс службы, ведет учет всех сообщений, отслеживая их получение, расследование и принятые по ним решения. Статистическая информация и данные относительно полученных сообщений и предпринятых действий для устранения выявленных нарушений, хранятся в течение не менее 5 лет с момента завершения расследования, за исключением случаев, когда иное предусмотрено законодательством.

8.2. Каждый сотрудник имеет право доступа к своим личным данным, включая любую информацию, указанную в Журнале, и право корректировать их. Он может осуществить такие действия, связавшись с комплаенс-офицером. Тем не менее, Товариществу не сообщает имя лица, проинформировавшего о нарушении, обвиняемому лицу.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства.

## Приложение 1

к Порядку информирования  
сотрудников ТОО «Елорда даму»  
о фактах или возможных  
нарушениях антикоррупционного  
законодательства

## ЖУРНАЛ

регистрации о фактах обращения в целях побуждения  
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время регистрации	Сведения о лице, выдавшем (направившем) уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы лица, принявшего уведомление	Примечания
		ФИО	Должность	Номер телефона			