

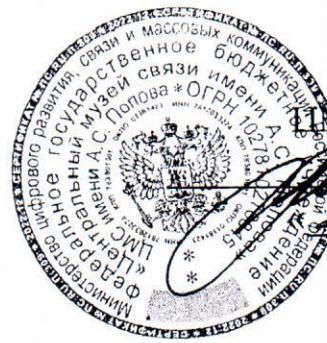
УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЦМС имени А.С. Попова

С.А. Иванюк

2025 г.



Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в ЦМС имени А.С. Попова

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях коррупционных нарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами, регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений в ЦМС имени А.С. Попова (далее - Порядок) разработан в целях совершенствования организации деятельности ЦМС имени А.С. Попова (далее - Музей) по противодействию коррупции, повышения эффективности мер в сфере противодействия коррупции, предупреждения совершения коррупционных правонарушений работниками Музея, обеспечения соблюдения работниками Музея «Кодекса этики и служебного поведения работников федерального государственного бюджетного учреждения «Центральный музей связи имени А.С. Попова», утвержденного приказом директора Музея от 05.02.2025 № 23.

Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления директора Музея о факте обращения в целях склонения работника Музея к совершению коррупционного правонарушения, о ставших известными работнику Музея нарушениях, имеющих признаки коррупции, допущенных другими работниками Музея, контрагентами или иными лицами, а также процедуры регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Термины и определения:

«Коррупция» - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Музея и Государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

«Противодействие коррупции» - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

«Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения» - несение гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства уголовной, административной, гражданско-правовой и дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

«Организация» - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности;

«Контрагент» - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

«Взятка» - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если

оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

«Злоупотребление должностным положением» - использование работником Музея своих должностных полномочий вопреки интересам Музея, если это деяние совершено из корыстной или личной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или Музея либо охраняемым законом интересам общества и государства;

«Работник Музея» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Музеем.

1.3. Работник Музея обязан в письменной форме:

а) уведомить директора Музея о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах обращения к иным работникам Музея в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение);

б) информировать директора Музея о ставшем известным ему нарушении, имеющем признаки коррупции, допущенном другим работником Музея, контрагентом или иным лицом (далее - Нарушение).

1.4. Работник Музея вправе информировать органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией об Обращении или о Нарушении в соответствии с настоящим Порядком.

В случае если работник Музея о фактах Обращения или Нарушения уведомил органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции, об этом указывается в соответствующем уведомлении, направляемом директору Музея.

1.5. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Музея.

1.6. Уведомление работником Музея о Нарушении является обязанностью работника Музея, неисполнение которой служит основанием для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник Музея обязан:

а) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения Обращения, а если Обращение поступило в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня прибытия в Музей, представить директору Музея уведомление в письменной форме, включив в него сведения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка, по рекомендуемому образцу в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление об Обращении);

б) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня, когда ему стало известно о Нарушении, а если указанное Нарушение стало ему известно в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня прибытия в Музей, представить директору Музея уведомление в письменной форме, включив в него сведения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка, по рекомендуемой форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку (далее - уведомление о Нарушении).

Анонимные уведомления об Обращениях или о Нарушениях к рассмотрению не принимаются.

2.2. Уведомления об Обращениях и о Нарушениях подаются работниками Музея удобными для них способами - лично или посредством почтовой связи (почтовым отправлением) в отдела охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, внутриобъектовому режиму.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях

3.1. Уведомление об Обращении должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и контактный номер телефона работника Музея, направляющего уведомление;

- все известные сведения о физическом лице, склоняющем работника Музея к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);

- все известные сведения о юридическом лице, каким-либо образом имеющем отношение к факту склонения работника Музея к совершению коррупционного правонарушения (наименование организации, иные сведения);

- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был совершить работник Музея по просьбе обратившегося лица;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.п.);
- описание обстоятельств, при которых к работнику Музея поступило Обращение (дата, время, место, телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.);
- информация об отказе (согласии) работника Музея принимать предложение о совершении коррупционного правонарушения;
- дополнительные сведения по факту Обращения.

Уведомление директора Музея в случае, если работнику Музея стало известно о факте Обращения к иным работникам Музея, имеет аналогичное содержание. Такое уведомление также должно включать фамилию, имя, отчество и должность работника Музея, относительно которого стал известен факт Обращения.

3.2. Уведомление о Нарушении должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность и контактный номер телефона работника Музея, направившего уведомление;
- все известные сведения о работнике Музея, контрагенте или ином лице, допустившем нарушение, имеющее признаки коррупционного (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);
- все известные сведения о физическом или юридическом лице, каким-либо образом имеющем отношение к факту нарушения, обладающего признаками коррупции (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);
- описание обстоятельств, при которых работником Музея, контрагентом или иным лицом было допущено Нарушение (дата, время, место, цель, способ и т.п.), а также иные подробные сведения о Нарушении;
- дополнительные сведения по факту Нарушения.

3.3. Уведомления об Обращении и о Нарушении должны быть подписаны лично работником Музея с указанием дат их составления.

3.4. К уведомлениям об Обращении и о Нарушении прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства Обращения или Нарушения, а также иные документы, имеющие отношение к ним.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Организация приема и регистрации уведомлений об Обращении или о Нарушении осуществляется начальником отдела охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, внутриобъектовому режиму.

4.2. Уведомления об Обращении или о Нарушении подлежат обязательной регистрации в день их поступления начальником отдела охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, внутриобъектовому режиму, осуществляющим работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Музее:

- уведомления об Обращении регистрируются в журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника Музея к совершению коррупционного правонарушения (далее - Журнал регистрации Обращений) по форме Приложения № 3 к настоящему Порядку;

- уведомления о Нарушении регистрируются в журнале регистрации уведомлений о факте нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного другим работником Музея, контрагентом или иным лицом (далее - Журнал регистрации Нарушений), по форме Приложения № 4 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Обращений и журнала регистрации Нарушений (далее - Журналы) должны быть пронумерованы, Журналы прошиты и скреплены печатью Музея.

В случае поступления уведомлений об Обращении или о Нарушении по почте при регистрации данного уведомления в Журнале не требуется подпись работника Музея, представившего указанные уведомления, при этом срок регистрации уведомлений об Обращении и о Нарушении составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления уведомлений в отдел охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, внутриобъектовому режиму.

В случае поступления уведомлений по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Отказ в регистрации уведомлений не допускается.

4.3. Обязанность по ведению Журналов возлагается на начальника отдела охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, внутриобъектовому режиму, осуществляющему работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Музее (далее -

Регистратор).

4.4. Копия зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении выдается уведомившему работнику Музея на руки под роспись в графе 5 Журналов.

На копии уведомления об Обращении или о Нарушении, подлежащей передаче работнику Музея, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности Регистратора.

В случае если уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении с регистрационным номером, датой, временем его регистрации и подписью Регистратора направляется уведомившему работнику Музея по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Запись о направлении копии зарегистрированного уведомления по почте также вносится в графу 5 Журналов.

Отказ в выдаче или направлении копии зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении по почте уведомившему работнику Музея не допускается.

4.5. Журналы хранятся в отделе охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, внутриобъектовому режиму, в месте, защищенном от доступа иных лиц.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.1. Уведомление об Обращении или о Нарушении, зарегистрированное в соответствующем Журнале, в день регистрации передается начальнику отдела охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, внутриобъектовому режиму, а в период его отсутствия замещающему лицу, назначенному приказом директора Музея, который в течение 1 (одного) рабочего дня докладывает о нем директору Музея.

5.2. Решение об организации проверки содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений принимает директор Музея по результатам рассмотрения уведомления.

Директор Музея дает письменное поручение (Приказ) об организации проверки содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений.

5.3. Рассмотрение уведомления об Обращении или о Нарушении осуществляется членами антикоррупционной комиссии.

5.3.1. Рассмотрение уведомления об Обращении включает:

- установление признаков коррупционного правонарушения в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Музея;

- уточнение фактических обстоятельств склонения работника Музея к совершению коррупционного правонарушения и круга лиц, принимающих в этом участие;

- установление факта уведомления работником Музея органов прокуратуры Российской Федерации или других государственных органов, в том числе правоохранительных органов, в соответствии с их компетенцией в связи с Обращением.

5.3.2. Рассмотрение уведомления о Нарушении включает:

- установление признаков коррупции в Нарушении, допущенном работником Музея, контрагентом или иным лицом;

- уточнение фактических обстоятельств Нарушения и лиц, принимающих участие или содействующих Нарушению;

- установление факта уведомления работником Музея органов прокуратуры Российской Федерации и (или) других правоохранительных органов в соответствии с их компетенцией в связи с Нарушением.

5.4. Проверка содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений проводится членами антикоррупционной комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия директором Музея решения об организации указанной проверки.

5.5. Проверки содержащихся в уведомлении сведений о фактах Нарушения или о фактах Обращения осуществляются членами антикоррупционной комиссии Музея, путем:

- проведения бесед с работником Музея, подавшим уведомление об Обращении или о Нарушении, а также иными работниками Музея, указанными в уведомлении;

- получения от работника Музея, подавшего уведомления об Обращении или о Нарушении, с его согласия письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

Результаты проверки оформляются в письменной форме (в виде заключения, докладной записки и т.п.).

5.6. Начальник отдела охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, внутриобъектовому режиму в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания проверки

содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений, докладывает директору Музея о результатах проведенной проверки для принятия решения о передаче материалов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией или об отсутствии оснований для этого.

5.7. В случае принятия директором Музея решения о передаче материалов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией начальник отдела охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, внутриобъектовому режиму в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале направляет копии уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника (работников) Музея по сведениям, изложенным в уведомлении, в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

В сопроводительном письме в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией указывается необходимость сообщения работодателю о результатах рассмотрения уведомления.

По решению директора Музея копии уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника Учреждения по сведениям, изложенным в уведомлении, могут направляться в несколько правоохранительных органов одновременно или в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления копий уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника Музея по сведениям, изложенным в уведомлении, одновременно нескольким адресатам в соответствии с их компетенцией в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем и изготавливается соответствующее число копий уведомлений, материалов проверки и указанных пояснений.

5.8. Начальник отдела охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, внутриобъектовому режиму в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия директором Музея решения по результатам проведенной проверки, информирует членов антикоррупционной комиссии, для внесения соответствующей записи в графу № 8 Журнала и учета в работе.

5.9. Начальник отдела охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, внутриобъектовому режиму в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем принятия директора Музея решения по результатам проведенной проверки, информирует работника

Музея, уведомившего работодателя о факте Нарушения, о принятом решении.

5.10. Оригиналы уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника Музея по сведениям, изложенным в уведомлении, документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Порядка, а также копия сопроводительного письма, направленного по решению директора Музея в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией, хранятся в отделе охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, внутриобъектовому режиму - в месте, защищенном от доступа иных лиц.

5.11. Государственная защита работника Музея, уведомившего директора Музея, органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, в соответствии с их компетенцией о фактах Нарушения или о фактах Обращения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве обеспечивается в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.12. Директор Музея принимает меры по обеспечению работнику Музея, уведомившему работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией о фактах Нарушения или Обращения, гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, неправомерный перевод на нижестоящую должность, неправомерное лишение или снижение размера премии, неправомерный перенос времени отпуска, неправомерное привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного им уведомления об Обращении или о Нарушении.

Приложение № 1

к «Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в ЦМС имени А.С. Попова», утвержденному Приказом от 24.03.2025 № 65.

ОБРАЗЕЦ

Директору ЦМС
имени А.С. Попова
С.А. Иванюку

OT

(должность, отдел, ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника ЦМС имени А.С. Попова к совершению коррупционного правонарушения

Уведомляю Вас о факте поступления ко мне мне _____ (иному работнику ЦМС имени А.С. Попова» (Ф.И.О., должность)) обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения со стороны _____
(указать все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем

работника ЦМС имени А.С. Попова к совершению коррупционного правонарушения

(Ф.И.О., должность, наименование организации, иные сведения)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях осуществления мною _____ (иным работником ЦМС имени А.С. Попова)

(указать подробнее сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был

совершить работник ЦМС имени А.С. Попова по просьбе обратившихся лиц)

посредством

(указать способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза,

обещание, обман, насилие и т.п.))

Обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения поступило мне (иному работнику ЦМС имени А.С. Попова)

(указать дату, время, место) —

Склонение к правонарушению производилось

(указать обстоятельства, при которых к работнику ЦМС имени А.С. Попова поступило обращение каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.))

Предложение о совершении коррупционного правонарушения

(указать информацию об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения)

Дополнительные сведения по факту обращения в целях склонения работника ЦМС имени А.С. Попова к совершению коррупционного правонарушения:

(указать дополнительные сведения по факту обращения в целях склонения работника ЦМС имени А.С. Попова к совершению коррупционного правонарушения, материалы, подтверждающие обстоятельства такого обращения, а также иные документы, имеющие отношение к ним)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работниками ЦМС имени А.С. Попова работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Регистрация: № _____ от «__»_____ 20__г. __ час. __ мин. __

Приложение № 2
к «Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений в ЦМС имени А.С. Попова»,
утвержденному Приказом от 24.03.2025 № 65.

ОБРАЗЕЦ

Директору ЦМС
имени А.С. Попова
С.А. Иванюку

от _____

(должность, отдел, ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного другим
работником ЦМС имени А.С. Попова, контрагентом или иным лицом

Уведомляю Вас о факте нарушения, имеющего признаки коррупции,
допущенного со стороны

(указать все известные сведения о работнике, контрагенте или ином лице, допустившем

нарушение, имеющее признаки коррупции, а также о физическом или юридическом лице,

каким-либо образом имеющем отношение к факту такого нарушения (Ф.И.О., должность, наименование организации,
иные сведения))

Вышеуказанное нарушение, имеющее признаки коррупции, состояло в
том, что

(указать обстоятельства, при которых работником, контрагентом или иным лицом

было допущено нарушение, имеющее признаки коррупции (дата, время, место, цель, способ и т.п.), а также иные подробные сведения о таком нарушении)

Дополнительные сведения по факту нарушения, имеющего признаки коррупции:

(указать дополнительные сведения по факту нарушения, имеющего признаки коррупции, материалы, подтверждающие обстоятельства такого нарушения, а также иные документы, имеющие отношение к ним)

«____» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о фактах нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного другим работником ЦМС имени А.С. Попова, контрагентом или иным лицом.

Регистрация: № ____ от "___" _____ 20__ г. _____ час. __ мин. __
(дата) (время) _____ (подпись)

Приложение № 3
к «Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений в ЦМС имени А.С. Попова»,
утвержденному Приказом от 24.03.2025 № 65.

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работника ЦМС имени А.С. Попова
к совершению коррупционных правонарушений

**Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.**

На __ листах

Приложение № 4
к «Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений в ЦМС имени А.С. Попова»,
утвержденному Приказом от 24.03.2025 № 65.

**Журнал
регистрации уведомлений о факте нарушения, имеющего
признаки коррупции, допущенного другим работником ЦМС имени А.С. Попова
контрагентом или иным лицом**

**Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.**

На ____ листах

№ п/п	Рег. номер уведом- ления	Дата и время регистрации уведом- ления	ФИО, должность работника, подавшего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление, о получении копии уведомления	Кол-во листов в уведомлении и материалах, прилагаемых к нему	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	ФИО регистра- тора	Подпись регистра- тора