

ПРИКАЗ

« 21 » 08 2023 г.

№ 290/1

О профилактике коррупционных и иных нарушений в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет народного хозяйства им. В.И. Вернадского»

В целях установления правил поведения в профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства им. В.И. Вернадского», далее Университет Вернадского, и своих должностных обязанностей, а также предупреждения коррупции

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Кодекс этики и делового поведения работников Университета Вернадского (Приложение № 1).
2. Утвердить и ввести в действие Положение «О порядке уведомления представителя работодателя работниками Университета Вернадского о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (Приложение № 2).
3. Утвердить и ввести в действие Положение «О порядке уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Университета Вернадского к совершению коррупционных правонарушений» (Приложение № 3).
4. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений советника при ректорате А.К. Протченко.
5. Разместить на официальном сайте Университета в сети Интернет Кодекс и положения, названные в пунктах 1, 2 и 3 настоящего приказа.
6. Отделу по административной работе довести документы указанные в п. 1, 2 и 3 до руководителей структурных подразделений.
7. Руководителям структурных подразделений организовать изучение документов с работниками своего подразделения и в срок до 01.09.2023г. представить служебные записки об исполнении приказа.
8. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на советника при ректорате А.К. Протченко.

Ректор



Е.А. Певцова

**Кодекс этики и делового поведения
работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский
государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского»
(Университет Вернадского)**

I. Общие положения

1. Настоящий Кодекс этики и делового поведения работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (далее соответственно - «Кодекс» и «Университет Вернадского») разработан с учетом положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил делового поведения, которыми должны руководствоваться работники Университета Вернадского (далее — работники организации), независимо от замещаемой должности.

3. Гражданину Российской Федерации, претендующему на замещение должности в Университете Вернадского, рекомендуется ознакомиться с положением Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей трудовой деятельности.

4. Работникам организации рекомендуется принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника организации поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников организации для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также в целях предупреждения коррупции, содействие укреплению доверия граждан к Университету Вернадского и повышение авторитета его работников.

6. Кодекс призван повысить ответственность каждого работника организации за свои действия во время исполнения должностных обязанностей и эффективность выполнения работником организации своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере предоставления образовательных услуг, уважительного отношения к работникам организации в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников организации, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение работниками организации положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и должностного поведения.

**II. Основные принципы и правила должностного
поведения работников организации**

9. Работники организации, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Университета Вернадского;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Университета Вернадского и работников организации;

в) осуществлять свою деятельность в пределах установленных полномочий;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-то личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя работодателя либо правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику организации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять должностные обязанности;

з) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их трудовую деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником организации должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Университета;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать должностные полномочия для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Университета, руководства Университета, если это не входит в должностные обязанности работника организации;

р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Университета, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

с) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

т) постоянно повышать уровень своей квалификации, стремиться к повышению качества своей работы.

10. Работники организации соблюдают Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

11. Работники организации в своей деятельности не допускают нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

12. Работники организации противодействуют проявлениям коррупции и предпринимают меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Работники организации при исполнении ими должностных обязанностей не допускают личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

14. При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник организации заявляет о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

15. Работник организации представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Работник организации уведомляет представителя работодателя либо правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

17. Работник организации может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Университете норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Работник организации принимает соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет

ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

19. Работник организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам организации, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Университете и его подразделениях благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

20. Работник организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам организации, призван:

- а) регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- б) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- в) принимать меры по предупреждению коррупции;
- г) не допускать случаев принуждения работников организации к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

21. Работник организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам организации, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники организации не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

22. Работник организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам организации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и требования должностной инструкции, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Этические правила делового поведения работников организации

23. В деловом поведении работнику организации необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

24. В деловом поведении работник организации воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

25. Работникам организации при исполнении должностных обязанностей необходимо соблюдать и придерживаться следующих речевых норм:

- а) ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- б) грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- в) логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей.

26. Работники организации призваны способствовать своим деловым поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники организации должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

27. Внешний вид работника организации при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Университету, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

28. Нарушение работником организации положений Кодекса подлежит моральному

осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников организации и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику организации мер юридической ответственности.

Соблюдение работником организации положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Положение

«О порядке уведомления представителя работодателя работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (Университет Вернадского) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность работника может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, и, таким образом, принести ущерб интересам организации, являющейся его работодателем. Под личной заинтересованностью, в данном случае, понимается возможность получения работником и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве, доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) в ущерб работодателю.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления представителя работодателя лицами, замещающими должности в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (далее соответственно — работники, Университет Вернадского), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники, представителем работодателя для которых является ректор Университета Вернадского, обязаны уведомлять последнего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или регулированию конфликта интересов.

3. При возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке или вне пределов места работы, при первой возможности представить ректору Университета Вернадского письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее — Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Работник самостоятельно составляет уведомление на имя Ректора Университета Вернадского и направляет его в Управление кадров.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений, составленному по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику или направляется ему по почте.

7. Управление кадров не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, докладывает ректору Университета Вернадского о поступившем уведомлении.

8. Ректор Университета Вернадского по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством сельского хозяйства РФ, и урегулированию конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации Ректор Университета принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 8 настоящего Порядка, Ректором Университета рассматривается вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 8 настоящего Порядка уведомление направляется в Управление кадровой и юридической работы Университета. Управление кадровой и юридической работы Университета может осуществлять предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений начальник Управления кадровой и юридической работы Университета лица имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, Управлением кадровой и юридической работы подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии Университета по соблюдению требований к должностному поведению работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством сельского хозяйства РФ, и урегулированию конфликта интересов в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в Управление кадровой и юридической работы.

В случае направления запросов, указанных в абзаце третьем пункта 11 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии Университета по соблюдению требований к должностному поведению работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством сельского хозяйства РФ, и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Управление кадровой и юридической работы.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления
работодателя работником
Университета Вернадского о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Ректору Университета Вернадского

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. работника)

_____ (должность, структурное подразделение)

_____ место жительства, телефон)

Уведомление

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность работника)

3. _____
(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Ознакомлен
(непосредственный начальник работника)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
 к Положению «О порядке уведомления
 работодателя работником
 Университета Вернадского о возникновении
 личной заинтересованности при исполнении
 должностных обязанностей, которая приводит
 или может привести к конфликту интересов»

Журнал
 регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
 или о возможности его возникновения
 Университета Вернадского

Начат « ___ » _____ 20__ г.

Окончен « ___ » _____ 20__ г.

На « ___ » листах

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление		Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество	Должность	
1	2	3	4	5	6 7

Положение

«О порядке уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (Университет Вернадского) к совершению коррупционных правонарушений»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (далее - Университет Вернадского) к совершению коррупционных правонарушений» (далее - Положение) регламентирует процедуру уведомления работодателя работником, замещающим должность в Университете Вернадского (далее - работник), о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Работник обязан уведомлять представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проводится проверка правоохранительными органами.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Положению) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления лицу, уполномоченному работодателем, или направления такого уведомления по почте.

1.4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту работы письменного уведомить представителя работодателя о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.5. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность и структурное подразделение, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к государственному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. Невыполнение работником требований Положения является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Уведомление работника о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подается им на имя Ректора Университета Вернадского через Управление кадров.

2.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Университета Вернадского к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Положению). Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены оттиском печати. Ведение Журнала возлагается на уполномоченное лицо Управления кадров.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух

частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Положению). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у уполномоченного лица Управления кадровой и юридической работы.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

2.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Управлением кадровой и юридической работы.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением нерабочих дней) передается на рассмотрение ректору Университета для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется Управлением кадровой и юридической работы по поручению Ректора Университета во взаимодействии, при необходимости, с другими структурными подразделениями путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, направления уведомлений в правоохранительные органы.

3.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня его регистрации в Журнале. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется Ректору Университета для принятия окончательного решения.

3.4. При принятии Ректором Университета решения о направлении уведомления в правоохранительные органы отправка осуществляется не позднее 15-дней со дня его регистрации в Журнале.

Приложение № 1
к Положению
о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
к совершению коррупционных
правонарушений

Ректору Университета Вернадского

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О. работника)
_____ (должность, структурное подразделение)
_____ место жительства, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного
правонарушения работника Университета Вернадского

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение

к работнику в связи с исполнением им должностных
обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционного правонарушения,
дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен

был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям

(подкуп, угроза, обман и т. д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Положению
о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников о фактах
обращения к ним в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Положению
о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
к совершению коррупционных
правонарушений

<p style="text-align: center;">Талон-корешок № _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято от</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Ф.И.О. лица, принявшего уведомление</p>	<p style="text-align: center;">Талон-уведомление № _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято от</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <p style="text-align: center;">номер по Журналу</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Ф.И.О. лица, принявшего уведомление</p>
---	---