

УТВЕРЖДЕН  
приказом КГБ ПОУ ХПЭТ

от 14.09.2013 № 1593-П

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
в краевом государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Хабаровский промышленно-экономический техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, а также настоящим Положением.

1.3. Основной формой работы комиссии является заседание.

1.4. Каждое заседание комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем. В течение семи календарных дней после заседания протокол направляется руководителю структурного подразделения администрации города, осуществляющему функции и полномочия учредителя муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения города Хабаровска, вступившему в трудовые отношения с руководителем муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения города Хабаровска (далее - работодатель), или лицу, исполняющему его обязанности.

1.5. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает работодатель или лицо, исполняющее его обязанности.

**2. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основной задачей комиссии является:

- обеспечение соблюдения работниками учреждения требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным

законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функциями комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов работников учреждения, представленных в соответствии с Порядком уведомления, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов.

2.2.2. Рассмотрение уведомлений работников учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных в соответствии с Порядком уведомления.

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

### **3. Состав комиссии. Проведение заседания комиссии**

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Число членов комиссии, не замещающих должности в учреждении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.2. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица и другие работники учреждения, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, а также иные заинтересованные лица.

3.3. Поступающие в адрес председателя комиссии материалы регистрируются секретарем комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в журнале учета документов, поступающих на рассмотрение комиссии, по форме согласно приложению, к настоящему Положению и передаются не позднее следующего рабочего дня после регистрации для рассмотрения председателю комиссии.

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления материалов.

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

3.6. О дате, времени и месте проведения заседания комиссии секретарь комиссии направляет уведомление за подписью председателя комиссии руководителю Организации, в отношении которого рассматривается вопрос, членам комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем комиссии даты заседания.

3.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения лиц, участвующих в заседании комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.8. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.9. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.10. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель учреждения.

#### **4. Порядок рассмотрения вопросов и работы комиссии. Решения комиссии**

4.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику организации и (или) руководителю организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в организации, установленные локальным нормативным актом организации. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации рассмотреть вопрос о применении к работнику организации дисциплинарного взыскания.

4.4. В протоколе заседания комиссии в зависимости от рассмотренного вопроса указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) повестка дня заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности, в отношении которого

рассматривается определенный вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию города;

г) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

д) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение и рекомендации комиссии.

4.5. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания комиссии.

4.6. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю организации.

4.7. Руководитель организации обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

## **5. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены комиссии имеют право:

5.1.1. За день до даты проведения заседания комиссии ознакомиться с повесткой заседания.

5.2. Члены комиссии обязаны:

5.2.1. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания комиссии.

5.2.2. Присутствовать на заседаниях комиссии по приглашению секретаря комиссии, за исключением временного отсутствия члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь).

5.2.3. При возникновении личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5.3. Председатель комиссии обязан:

5.3.1. Руководить работой комиссии.

5.3.2. При возможном возникновении личной заинтересованности у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, принять решение об отстранении соответствующих членов комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

В случае временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск) председателя комиссии либо возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его обязанности исполняет заместитель

председателя комиссии.

В случае одновременного возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей у председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, членами комиссии определяется новый председатель, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов из присутствующих членов комиссии, не имеющих личной заинтересованности.

Информация о наличии у председателя комиссии (или) заместителя председателя комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя, указывается в протоколе заседания комиссии.

5.3.3. Принимать решения о запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам.

5.3.4. Утверждать повестку дня заседания комиссии.

5.3.5. Принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума.

5.4. Секретарь комиссии обязан:

5.4.1. Формировать повестку дня заседания комиссии на основании поступивших документов.

5.4.2. Приглашать всех членов комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

5.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и докладывать его на заседании комиссии.

5.4.4. На основании предварительных уведомлений членов комиссии сообщать председателю о возможном их отсутствии на заседании.

5.4.5. Вести протокол заседания комиссии.

5.4.6. Оформлять протокол заседания комиссии, подписывать его, передавать на подпись членам комиссии и на утверждение председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности).

5.5. Секретарь комиссии, помимо указанных в пункте 5.4, пользуется правами и обязанностями, установленными в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения для членов комиссии.

Министерство образования и науки  
Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
"ХАБАРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"  
(КГБ ПОУ ХПЭТ)

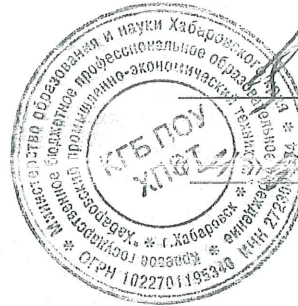
## ПОЛОЖЕНИЕ

21.10.2020 № 25-21-25  
г. Хабаровск

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.А. Калачева



2020 г.

О предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Хабаровский промышленно-экономический техникум"

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение "О предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Хабаровский промышленно-экономический техникум" (далее - Техникум) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Техникума в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников Техникума, находящихся с ним в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Техникум, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники Техникума обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Техникума без учета

своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **3. ПРИНЦИПЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Урегулирование конфликта интересов в Техникуме осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Техникума при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов Техникума и работника Техникума при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника Техникума от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Техникумом.

### **4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ТЕХНИКУМЕ**

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в Техникуме осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное заполнение работниками Техникума декларации о конфликте интересов;

2) уведомление работниками Техникума работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **5. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ТЕХНИКУМА ДЕКЛАРАЦИИ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ, УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее — декларация) и подается работником организации ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Руководитель Техникума составляет декларацию на имя министра образования и науки Хабаровского края (далее — уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники Техникума составляют декларацию на имя руководителя Техникума и представляют декларацию в отдел кадров Техникума.

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте — при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель Техникума составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники организации составляют уведомление на имя руководителя Техникума и представляют его отдел кадров Техникума.

## **6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИЙ И УВЕДОМЛЕНИЙ, ПОДАННЫХ РУКОВОДИТЕЛЕМ ТЕХНИКУМА**

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем Техникума, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

## **7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИЙ И УВЕДОМЛЕНИЙ, ПОДАННЫХ НА ИМЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ТЕХНИКУМА**

7.1. Поданные на имя руководителя Техникума декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Техникума, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником Техникума на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Техникума дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника Техникума, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю Техникума.

7.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в организации комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее — комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Техникума своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику Техникума и (или) руководителю Техникума принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Техникума не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Техникума применить к работнику Техникума дисциплинарное взыскание.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю Техникума.

7.8. Руководитель Техникума обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление

Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

## **8. МЕРЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ИЛИ УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в Техникуме могут быть приняты следующие меры:

1) ограничение доступа работника Техникума к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

2) добровольный отказ работника Техникума или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Техникума;

4) временное отстранение работника Техникума от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

5) перевод работника Техникума на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником Техникума принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника Техникума от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

8) увольнение работника из Техникума по инициативе работника;

9) увольнение работника Техникума по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

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

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Работники Техникума обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник Техникума может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель директора по  
учебно - производственной работе

*Корякина*

С.Н. Корякина

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профсоюзного комитета  
КГБ ППОУ ХПЭТ

 В.В. Сидоренко

« 18 » 12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета  
техникума

от « 17 » июля 2020 г.

№ 6

г. Хабаровск

**ДЕКЛАРАЦИЯ<sup>1</sup>**  
**о конфликте интересов<sup>2</sup>**

Я \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами и Положением "О предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Хабаровский промышленно-экономический техникум".

Мне понятны требования Антикоррупционных стандартов и Положения "О предотвращении урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Хабаровский промышленно-экономический техникум".

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)(фамилия, инициалы)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должность руководителя организации/ наименование должности, фамилия, инициалы руководителя органа исполнительной власти края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации)

От кого: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Должность: \_\_\_\_\_

(должность работника)

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них<sup>3</sup>. При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники<sup>4</sup> или лица, действующие в Ваших интересах акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Техникумом либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Техникума?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники<sup>4</sup> членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Техникумом либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Техникума?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники<sup>4</sup> должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность) \_\_\_\_\_

4. Работают ли в Техникуме Ваши родственники?<sup>4</sup> (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) \_\_\_\_\_

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Техникума? \_\_\_\_\_

6. Участвовали ли Вы от лица Техникума в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? \_\_\_\_\_

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей? \_\_\_\_\_

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю Техникума либо должностным лицам Техникума, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений? \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, принявшего декларацию)

1. Представляется ежегодно.

2. Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

<sup>3</sup>Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<sup>4</sup>Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Министерство образования и науки  
Хабаровского края

УТВЕРЖДАЮ

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
"ХАБАРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"  
(КГБ ПОУ ХПЭТ)

Директор

Н.А. Калачева

**АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ  
СТАНДАРТЫ**

*21.12.2020 № 27-01-05*

г. Хабаровск



2020 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Антикоррупционные стандарты представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Хабаровский промышленно-экономический техникум" (далее - Техникум).

1.2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.3. Все работники Техникума должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под подпись.

**2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов**

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

1) обеспечение соответствия деятельности Техникума требованиям антикоррупционного законодательства;

2) минимизация рисков вовлечения Техникума и его работников в коррупционную деятельность;

3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Техникуме;

4) формирование у работников Техникума нетерпимости к коррупционному поведению;

5) повышение открытости и прозрачности деятельности Техникума.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Техникуме;

2) информирование работников Техникума о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

3) определение должностных лиц и (или) структурных подразделений Техникума, ответственных за противодействие коррупции;

4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Техникуме;

5) закрепление ответственности работников Техникума за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;

6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

7) формирование у работников Техникума негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в Техникуме  
Антикоррупционная деятельность Техникума основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия политики Техникума законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права — соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Техникуму;

2) принцип личного примера руководства — ключевая роль руководителя Техникума в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3) принцип вовлеченности работников Техникума — информированность работников Техникума о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и мероприятий;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции — разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Техникума, его руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности Техникума коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур — применение в Техникуме таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания — неотвратимость наказания для работников Техникума вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Техникума за реализацию антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности — информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Техникуме антикоррупционных стандартах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга — регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных

антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, подпадающих под их действие

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников Техникума, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5. Обязанности работников Техникума, связанные с противодействием коррупции

В трудовые договоры работников Техникума включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования Антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов Техникума в сфере противодействия коррупции;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Техникума;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Техникума;

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Техникуме, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

6) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

6. Должностные лица Техникума, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в Техникуме обеспечивают директор Техникума, а также должностные лица, ответственные за противодействие коррупции (далее также — ответственные должностные лица).

6.2. Директор Техникума несет персональную ответственность за реализацию в организации Антикоррупционных стандартов.

6.3. Директор Техникума, исходя из стоящих перед Техникумом задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры

Техникума, определяет должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции.

6.4. Ответственные должностные лица непосредственно подчиняются директору Техникума.

6.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю Техникума проекты локальных нормативных актов организации, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в Техникуме (Антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.);

2) осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов органов исполнительной власти края в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов Техникума по вопросам противодействия коррупции;

3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками Техникума;

4) проводить оценку коррупционных рисков Техникума;

5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника Техникума к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя Техникума;

6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя Техникума;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Техникума по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно- розыскные мероприятия;

9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Техникуму;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Техникуме и индивидуальное консультирование работников Техникума;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству Техникума.

7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в Техникуме

7.1. В Техникуме реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) разработка и утверждение локальным нормативным актом Техникума кодекса этики и служебного поведения работников Техникума;

2) проведение оценки коррупционных рисков Техникума в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным нормативным актом Техникума положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Техникуме;

4) включение в трудовые договоры работников Техникума обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Техникума к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом Техникума порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ежегодное ознакомление работников Техникума под подпись с локальными нормативными актами Техникума, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Техникуме;

7) проведение для работников Техникума обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

8) организация индивидуального консультирования работников Техникума по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов Техникума, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Техникуме;

9) подготовка, представление руководителю Техникума и размещение на официальном сайте Техникума отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Техникуме осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем Техникума планом реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

8.1. Работники Техникума должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. Соблюдение работником Техникума требований Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых

108

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский промышленно - экономический техникум»  
(КГБ ПОУ ХПЭТ)

**ПРИКАЗ**

18.07.2022 г № №197/1-ОД

г. Хабаровск

О внесении изменений в Антикоррупционные стандарты Техникума от 21.12.2020 г. № 27-01-05

Во исполнение Постановления Правительства Хабаровского края от 8 июля 2022 г. N 331-пр "О внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 3 декабря 2020 г. N 521-пр "О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Хабаровского края, государственных унитарных предприятиях Хабаровского края", в целях совершенствования Антикоррупционных стандартов Техникума

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Антикоррупционные стандарты Техникума, утвержденные 21.12.2020 г. № 27-01-15, следующие изменения:

1) пункты 1.1, 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

"1.1. Настоящие Антикоррупционные стандарты представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Хабаровский промышленно-экономический техникум" (далее - Техникум).

Понятия и термины, применяемые в настоящих Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Техникум разрабатывает и утверждает локальным нормативным актом в соответствии с Примерными антикоррупционными стандартами антикоррупционные стандарты Техникума (далее - Антикоррупционные стандарты)."

2) подпункт 6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

"6) принцип ответственности - персональная ответственность руководителя Техникума за реализацию Антикоррупционных стандартов;"

3) подпункт 5 раздела 5 изложить в следующей редакции:

"5) незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, разработанным и утвержденным

вопросов.

8.3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник Техникума может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством

Заместитель директора по  
учебно-производственной работе

*Корякина* С.Н. Корякина

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профсоюзного комитета  
КГБ ИОУ ХПЭТ  
*[подпись]* В.В. Сидоренко

«*18*» *12* 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета  
техникума

от «*18*» *12* 2020 г.

№ *6*

Министерство образования и науки  
Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
"ХАБАРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"  
(КГБ ПОУ ХПЭТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.А. Калачева



2020 г.

## ПОРЯДОК

*21.12.2020* № *26-11-15*  
г. Хабаровск

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Хабаровский промышленно-экономический техникум" к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Хабаровский промышленно-экономический техникум" (далее – Техникум) к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник Техникума не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее — уведомление).

Руководитель Техникума направляет уведомление на имя министра образования и науки Хабаровского края (далее — уполномоченный орган).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником Техникума об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность работодателя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника Техникума, подавшего уведомление;

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки,

злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества 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);

5) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

6) дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

7) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

8) сведения о сообщении работником Техникума об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись работника Техникума, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Техникума к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление, поданное руководителем Техникума, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя Техникума, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом (далее также — ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Техникума к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника Техникума, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику Техникума под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Техникума, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Техникума.

7. Руководитель Техникума по результатам рассмотрения уведомления

не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями организации.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником Техникума, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника Техникума пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником Техникума материалы (при их наличии);

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю Техникума для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем Техникума решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

Заместитель директора по  
учебно - производственной работе

*Корякина* С.Н. Корякина

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профсоюзного комитета  
КГБ ЛОУ ХПЭТ

*В. В. Сидоренко*

« 18 » 12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета  
техникума

от « 17 » 12 2020 г.

№ 6

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Форма

г. Хабаровск

Директору КГБ ПОУ ХПЭТ

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, телефон работника Техникума)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о факте обращения в целях склонения работника Техникума к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее — склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_ (указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к

\_\_\_\_\_ коррупционному правонарушению, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),

\_\_\_\_\_ должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_ (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

\_\_\_\_\_ злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление

\_\_\_\_\_ полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом

\_\_\_\_\_ своего должностного положения вопреки законным интересам общества 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)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

г. Хабаровск

Директору КГБ ПОУ ХПЭТ

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, телефон работника Техникума)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления) (подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  
лица, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза, обещание, обман,

\_\_\_\_\_ (насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_  
(указываются

\_\_\_\_\_ обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

\_\_\_\_\_ телефонный разговор, личная встреча,

\_\_\_\_\_ почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником организации сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы

\_\_\_\_\_ Приложение

\_\_\_\_\_ (перечень прилагаемых материалов)

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления) \_\_\_\_\_ (подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_ г.

Регистрационный номер уведомления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление