

Перечень коррупционных рисков

№п/п	Наименование коррупционного риска	Описание коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник
3	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> - несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
4	Принятие на работу сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
5	Обращение юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций

6	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
7	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
8	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте

к приказу № 94 от « 03 » 05 2018 приложение №2

**Общие
антикоррупционные обязанности
работников ГБУ ВО «ЦППиРД»**

1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Центра.

2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Центра.

3. Незамедлительно информировать руководство о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Незамедлительно информировать руководство Центра о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

5. Сообщить руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в ГБУ ВО «ЦППиРД», могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом – «Антикоррупционная политика».

Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником Центра. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием

коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

приложение №3
к приказу № 94 от « 03 » 05 2018

Правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в ГБУ ВО «ЦПППиРД»

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ ВО «ЦПППиРД» (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Центра.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов Центра;

- быть вручены и оказаны только от имени учреждения (предприятия).

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для Центра или ее работников.

3. Получение работниками деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

Работники Центра могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Центра.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства

работник обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Центра.

Работникам Центра запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

приложение №4
к приказу № 94 от « 03 » 05 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и урегулирования работниками ГБУ ВО «ЦППиРД» конфликта интересов

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУ ВО «ЦППиРД» (далее - Положение) разработано и утверждено в целях предотвращения конфликта интересов в деятельности работников ГБУ ВО «ЦППиРД» (далее – Центр) и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

2. Положение о конфликте интересов - это локальный нормативный акт Центра, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Центра в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Центра, в том числе внешних совместителей.

3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Центра влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Центра, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Центра.

4. Основной задачей деятельности Центра по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Центре положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Центра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Центра и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Центром.

5. Настоящим Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Центра - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов с их участием;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Центра. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде путем подачи работником заявления о возникшем конфликте интересов на имя руководителя Центра.

7. Для всех видов раскрытия конфликта интересов, указанных в п. 5 настоящего Положения, применяется следующий порядок действий работников Центра:

- работник в день, когда ему стало известно или должно было быть известно о возникшем (потенциальном) конфликте интересов с его участием, обязан в письменном виде в 2 (двух) экземплярах подать заявление о возникшем (потенциальном) конфликте интересов на имя руководителя Центра. При невозможности подачи заявления в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет вышеуказанное заявление руководителю Центра в течение одного рабочего дня после прибытия на свое рабочее место.

В заявлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя, контактный телефон, адрес места

жительства;

- замещаемая должность;
- изложение сути обращения (в чем заключается конфликт интересов);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- дата составления заявления;
- подпись заявителя.

8. Органом, осуществляющим рассмотрение представленных заявлений и урегулирование конфликта интересов, является Комиссия по урегулированию конфликта интересов и проверке случаев склонения работника(ов) к коррупционным правонарушениям (далее – Комиссия), действующая на основании Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов и проверке случаев склонения работников к коррупционным правонарушениям.

Руководитель Центра рассматривает заявление и передает его секретарю Комиссии для регистрации в журнале регистрации и учета заявлений о возникших конфликтах интересов (далее - журнал) в день получения заявления.

Анонимные заявления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

Проверка сведений, содержащихся в заявлении, проводится в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления.

С целью организации проверки руководитель в течение 3 (трех) рабочих со дня регистрации заявления в журнале передает заявление на рассмотрение Комиссии.

9. Центр берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Центра рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов, и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

Результаты проверки комиссия представляет руководителю Центра в форме протокола в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В протоколе указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель заявления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- вывод Комиссии о том, является ли ситуация, сведения о которой были представлены работником, конфликтом интересов, либо не является конфликтом интересов.

10. В случае, если Комиссия придет к выводу о том, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, является конфликтом

обеспечение единых этических норм и принципов служебного поведения работников.

Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей, уважительного отношения к деятельности работников Центра.

3. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

4. При заключении трудового договора руководитель Центра обязан ознакомить работника с настоящим Кодексом.

5. Знание и соблюдение работниками норм настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

6. Нарушение работником норм настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, может учитываться при применении дисциплинарных взысканий, при поощрении работников, а в случаях нарушения им законодательства Российской Федерации работник Центра несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

Основные правила служебного поведения работников являются поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в сфере деятельности Центра.

Работники Центра, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Центра;

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

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Центра;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

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

6) уведомлять руководителя обо всех случаях обращения к работнику Центра каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и

иных правонарушений;

7) соблюдать установленные федеральными и областными законами ограничения и запреты, связанные с исполнением профессиональных, служебных обязанностей;

8) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

10) 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;

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

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

13) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Центра, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

15) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления конфиденциальной информации;

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

17) Работники Центра в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

18) Работник обязан принимать 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 им должностных обязанностей.

19) Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта

интересов в учреждении;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

- принимать меры к тому, чтобы работники не допускали коррупционноопасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

Глава 3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ, СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

1. Работник обязан эффективно использовать служебное время для достижения наибольшей результативности в работе.

2. Работник обязан в установленные законодательством Российской Федерации сроки принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность.

3. Работник обязан соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного.

4. Недопустимо для работника использовать служебную информацию в неслужебной сфере для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

5. Работник должен воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав и (или) освобождения их от обязанностей.

6. Работник должен использовать только законные и этические способы продвижения по службе.

7. Работник отвечает за организацию и состояние своего рабочего места и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами.

8. Работнику запрещается выносить за пределы местонахождения учреждения имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому учреждению, без соответствующего на то разрешения руководителя.

9. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку работник обязан оставить в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

10. Работник должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка. В речи работника неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера, ненормативной лексики.

11. Работник обязан соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими работниками Центра при исполнении должностных

обязанностей.

12. Работник не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

13. Работник должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

приложение №6
к приказу № 94 от « 03 » 05 2018

**Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов и проверке
случаев склонения работника(ов) к совершению коррупционных
правонарушений в ГБУ ВО «ЦППиРД»**

Глава 1. Общие положения

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов и проверке случаев склонения работника(ов) в ГБУ ВО «ЦППиРД» (далее – Комиссия) является совещательным органом, образованным в ГБУ ВО «ЦППиРД» (далее-Центр) в целях обеспечения условий для осуществления в Центре полномочий по реализации антикоррупционной политики.

2. Положение о Комиссии, ее персональный состав утверждается руководителем Центра.

Глава 2. Состав и порядок формирования Комиссии

1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря.

Глава 3. Задачи Комиссии

1. Задачами Комиссии являются:

- участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики;

- ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения;

- координация деятельности и реализации мер в области противодействия коррупции;

- выработка рекомендаций по устранению и предупреждению фактов коррупции;

- взаимодействие с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, средствами массовой информации, участвующими в реализации антикоррупционной политики по вопросам противодействия коррупции;

- участие в проведении антикоррупционного мониторинга;

- содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, направленным на противодействие коррупции.

Глава 4. Полномочия Комиссии

1. Комиссия:

- определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в Центре в соответствии с законодательством по противодействию коррупции;
- принимает участие в реализации государственной антикоррупционной политики;
- разрабатывает предложения в сфере обеспечения противодействия коррупции;
- рассматривает представленные работниками заявления о возникшем (потенциальном) конфликте интересов и сведения об обращениях к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

7. Комиссия имеет право:

- запрашивать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;
- заслушивать на заседании Комиссии руководителя Центра по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- приглашать на заседание Комиссии представителей органов местного самоуправления, экспертов, деятельность которых связана с противодействием коррупции, средств массовой информации;

8. Комиссия вправе использовать различные способы разрешения конфликта интересов, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

Глава 5. Полномочия членов Комиссии

8. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

- созывает заседание Комиссии;
- утверждает повестки заседания Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;
- в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей органов местного самоуправления, экспертов, деятельность которых связана с противодействием коррупции.

9. Секретарь Комиссии:

- осуществляет регистрацию заявлений работников Учреждения о возникшем (потенциальном) конфликте интересов с их участием;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы ее работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение вопросам Комиссии;
- ведет документацию, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;
- контролирует своевременное предоставление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии.

10. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

11. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников Комиссии.

Глава 6. Организация работы и обеспечение деятельности Комиссии

12. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

13. Заседание правомочно, если на нем присутствуют более половины от численного состава Комиссии.

14. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель, члены и секретарь Комиссии на заседании.

16. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется секретарем Комиссии и членами Комиссии, ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.

17. Члены Комиссии обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад) и иные документы.

18. Документы и необходимые материалы по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарем Комиссии не позднее, чем за 5 (пять) дней до проведения заседания Комиссии.

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

приложение №7
к приказу № 94 от « 03 » 05 2018

**Журнал
регистрации и учета заявлений о возникших конфликтах интересов**

№п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	примечание
1	2	3	4	5	6	7