

Министерство образования и науки Пермского края
государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Пермский строительный колледж»
(ГБОУ СПО «ПСК»)

ПРИКАЗ

№ 439 - ПК

от «04» сентября 2014 г

г. Пермь

«О противодействии коррупции»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. №273 «О противодействии коррупции» В соответствии с Распоряжением Губернатора Пермского края от 07.11.2013 «263-р «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке планов противодействия коррупции в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края и государственных учреждениях Пермского края на 2014-2016 годы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в ГБОУ СПО «ПСК» План противодействия коррупции на 2014-2016 гг. (Приложение №1)
2. Утвердить Состав комиссии по противодействию коррупции из сотрудников ГБОУ СПО «ПСК» (Приложение №2)
3. Утвердить Правила передачи подарков, полученных работниками ГБОУ СПО «ПСК» в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями (Приложение №3).
4. Утвердить Правила передачи подарков, полученных работниками ГБОУ СПО «ПСК» в связи с должностным положением или с исполнением служебных обязанностей. (Приложение №4)
5. Утвердить Порядок уведомления нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника, занимающего должность в ГБОУ СПО «ПСК» (Приложение №5)
6. Назначить ответственным лицом за учет и хранение подарков, полученных в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями главного бухгалтера Буркову Ирину Евгеньевну
7. Заместителю директора по учебной работе Харьковской Наталии Леонидовне обеспечивать:
 - 7.1. Прием и регистрацию уведомлений о фактах получения подарка сотрудниками ГБОУ СПО «ПСК» или обращения к сотруднику ГБОУ СПО «ПСК» в целях

склонения работника, занимающего должность в ГБОУ СПО «ПСК» к совершению коррупционных правонарушений.

7.2. Хранение зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий

7.3. Ознакомить с данным приказом ответственных лиц под роспись.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.А. Коновалов

Приложение №1

к приказу Государственного бюджетного учреждения среднего профессионального образования Пермский строительный колледж «ГБОУ СПО «ПСК»»

от 04.09.2014 № 439

ПЛАН

противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении среднего профессионального образования «Пермский строительный колледж»

ГБОУ СПО «ПСК» на 2014-2016 годы

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственные исполнители | Срок выполнения | Ожидаемые результаты |
|--|--|---------------------------|-----------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Противодействующие коррупции | | | | |
| 1.1 | Разработка и утверждение приказа ГБОУ СПО «ПСК» о противодействии коррупции | И.А. Коновалов | 1 квартал 2014 | Обеспечение эффективной реализации антикоррупционной политики |
| 1.2 | Создание комиссии по противодействию коррупции в ГБОУ СПО «ПСК» | Н.Л. Харьковская | 1 квартал 2014 | Обеспечение эффективной реализации антикоррупционной политики |
| 1.3. | Проведение совещаний, посвященных антикоррупционной деятельности, с приглашением представителей правоохранительных органов | Н.Л. Харьковская | 2014-2016годы | Обеспечение эффективной реализации антикоррупционной политики |
| 1.4 | Создание и наполнение тематического раздела сайта колледжа «Антикоррупционная деятельность». | Н.Л. Харьковская | 1 квартал 2014 | Обеспечение эффективной реализации антикоррупционной политики |
| 2. Меры по реализации законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции | | | | |
| 2.1 | Подготовка и утверждение порядка уведомления представителя | И.Е. Буркова | 1 квартал 2014 | Обеспечение |

| | | | | |
|---|---|---------------------------------------|---|---|
| | наимателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБОУ СПО «ПСК» к совершению коррупционных правонарушений | | | эффективной реализации антикоррупционной политики |
| 2.2. | Проведение разъяснительных мероприятий по соблюдению работниками ГБОУ СПО «ПСК» ограничений, запретов по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков. | Н.В. Чечушкова | Ознакомление вновь принимаемых работников при приеме на работу Постоянно | Повышение уровня правовой культуры в сфере противодействия коррупции |
| 2.3. | Доведение до работников ГБОУ СПО «ПСК» об изменениях в законодательстве Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, мерах юридической ответственности в случае совершения коррупционных правонарушений | Н.Л. Харьковская | По мере издания и вступления в силу нормативно-правового документа | Повышение уровня информированности и работников в области противодействия коррупции с целью профилактики коррупционных проявлений |
| 2.4. | Организация рассмотрения уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения к сотруднику ГБОУ СПО «ПСК» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | Комиссия по противодействию коррупции | Постоянно | Обеспечение эффективной реализации антикоррупционной политики |
| 2.5. | Осуществление контроля при проведении ревизий и проверок за исполнением ГБОУ СПО «ПСК» мероприятий по противодействию коррупции | И.Е. Буркова | Постоянно | Выявление и исключение коррупциогенных факторов |
| 3. Мероприятия по совершенствованию кадровой политики ГБОУ СПО «ПСК» | | | | |
| 3.1. | Проведение анализа актов ревизий и проверок ГБОУ СПО «ПСК» в целях выявления возможности коррупционных правонарушений и проведения профилактических мероприятий по их предотвращению | Н.В. Чечушкова | Постоянно | Исключение коррупционных действий |
| 3.2. | Совершенствование форм и методов проведения внутреннего финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности | И.Е. Буркова | Постоянно | Обеспечение эффективной реализации антикоррупционной политики |
| 3.3. | Проведение семинаров и совещаний для работников ГБОУ СПО «ПСК» по разъяснению требований к служебному поведению и служебной этике, вопросов административной и уголовной ответственности за коррупционные правонарушения и преступления, в целях формирования у них нетерпимого отношения | И.А. Коновалов | Постоянно | Повышение уровня правовой культуры в сфере противодействия коррупции |

| | | | | |
|--|---|----------------|-----------|--|
| | к коррупционному поведению Осуществление контроля за соблюдением заместителями и руководителями структурных подразделений ГБОУ СПО «ПСК» ограничений и запретов, связанных с осуществлением должностных обязанностей | И.А. Коновалов | Постоянно | Выявление случаев несоблюдения законодательства РФ по противо-действию коррупции, принятие своевременных и действенных мер по выявленным случаям нарушений |
| 4. Противодействие коррупции при размещении государственных заказов | | | | |
| 4.1. | Обеспечение контроля за исполнением Федерального закона от 05.04.2005 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Н.Н. Сулова | Постоянно | Обеспечение открытости и конкуренции при осуществлении закупок; устранение коррупционных рисков при осуществлении государственных закупок |
| 4.2. | Планирование размещения заказа у субъектов малого предпринимательства в соответствии с перечнем товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства, утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.03.2009 № 237 | Н.Н. Сулова | Постоянно | Обеспечение эффективной реализации антикоррупционной политики |
| 4.3. | Обеспечение выполнения плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика | Н.Н. Сулова | Постоянно | Обеспечение бесперебойной поставки товаров, услуг, выполнение работ |
| 4.4 | Соблюдение сроков размещения заказов на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и на электронных площадках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» конкурсных документации, документации об открытых аукционах в электронной форме, извещений о проведении запросов котировок; протоколов заседаний комиссий; сроков заключения | Н.Н. Сулова | Постоянно | Обеспечение открытости и конкуренции при осуществлении закупок; устранение |

| | | | | |
|---|--|------------------|-----------|---|
| | государственных контрактов, их исполнения | | | коррупционных рисков при осуществлении государственных закупок |
| 4.5 | Проведение сопоставительного анализа закупочных и среднерыночных цен на товары, работы, услуги при проведении открытых аукционов в электронной форме, открытых конкурсов, запросов котировок | Н.Н. Суслова | Постоянно | Повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг. Обеспечение гласности и прозрачности осуществления таких закупок |
| 5. Обеспечение прав граждан на доступность к информации о системе ГБОУ СПО «ПСК» | | | | |
| 5.1. | Использование «телефона доверия» и прямых телефонных линий с руководством колледжа в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями. Организация личного приёма граждан администрацией колледжа. | Д.М. Рудакова | Постоянно | Принятие необходимых мер по информации о фактах проявления коррупции, содержащейся в обращениях граждан и организаций |
| 5.2. | Создание единой системы оценки качества образования с использованием процедур: - организация и проведение государственной итоговой аттестации в форме проведения междисциплинарного экзамена и защиты дипломного проекта (работы); - независимая экспертиза оценки качества образования; - мониторинговые исследования в сфере образования; - статистические наблюдения; - самоанализ деятельности колледжа; - экспертиза проектов образовательных и учебных программ, инновационного опыта педагогов; - создание системы информирования учредителя, общественности, СМИ о качестве образования в колледже. | Н.Л. Харьковская | Постоянно | Повышение качества образования |
| 5.3. | Организация систематического контроля за получением, учётом, | Н.Л. Харьковская | Постоянно | Исключение |

| | | | | |
|------|--|------------------|-----------|---|
| | хранением, заполнение и порядком выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании. Определение ответственности должностных лиц. | | | случаев антикоррупционных проявлений |
| 5.4. | Информирование граждан об их правах на получение образования. | Н.Л. Харьковская | Постоянно | Обеспечение открытости и конкуренции при осуществлении образовательной деятельности |
| 5.5. | Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в колледже | И.А. Коновалов | Постоянно | Выявление случаев несоблюдения законодательства РФ по противодействию коррупции, принятие своевременных и действенных мер по выявленным случаям нарушений |

СОСТАВ
комиссии по противодействию коррупции
из сотрудников Государственного бюджетного учреждения среднего
профессионального образования

| | |
|---|------------------|
| Председатель комиссии: Директор | И.А. Коновалов |
| Зам.председателя комиссии: Заместитель по учебной работе | Н.Л. Харьковская |
| Члены комиссии: Главный бухгалтер | И.Е. Буркова |
| Агент по снабжению | Н.Н. Сулова |
| Преподаватель | Н.В. Чечушкова |

**Правила передачи подарков, полученных работниками ГБОУ СПО
«ПСК» в связи с протокольными и другими официальными
мероприятиями**

1. Настоящие Правила устанавливаются в ГБОУ СПО «ПСК» в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

2. Подарок, полученный работником в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), стоимостью свыше трех тысяч рублей подлежит передаче работником в бухгалтерию.

3. Работник, получивший подарок, в течение трех рабочих дней с момента получения подарка подает на имя Директора заявление о передаче подарка по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам.

В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, характеристики подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый или товарный чек или иной документ, содержащий информацию о цене подарка), если таковые имеются.

4. Ответственный работник на которого, возложены обязанности по принятию и хранению подарков в течение трех рабочих дней с момента получения заявления письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка.

5. Акт приема-передачи составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам в трех экземплярах: один экземпляр - для работника ГБОУ СПО «ПСК», второй экземпляр - для ответственного лица, принявшего подарок, третий экземпляр - в отдел бухгалтерского учета.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) также передаются ответственному работнику. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

6. Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

7. Ответственный работник, принявший подарок, в течение трех рабочих дней направляет один экземпляр акта приема-передачи в бухгалтерию.

8. Ответственный работник Учреждения, принявший подарок, в течение трех рабочих дней направляет заявление работника на рассмотрение оценочной комиссии, которая создается приказом ГБОУ СПО «ПСК».

9. Оценочная комиссия на своем заседании рассматривает заявление работника, определяет комплектность подарка и производит его оценку. Результат рассмотрения заявления и оценки подарка отражается в протоколе заседания оценочной комиссии.

10. После рассмотрения заявления, оценки подарка и доклада Директору Государственного бюджетного учреждения среднего профессионального образования (в случаях, когда стоимость подарка многократно превышает порог в три тысячи рублей) выписки из протокола заседания оценочной комиссии (не позднее трех дней) передаются для учета в отдел бухгалтерии.

11. Подарок, стоимость которого по результатам заседания оценочной комиссии составляет более трех тысяч рублей, учитывается в бюджетном учете ГБОУ СПО «ПСК» на балансовом счете в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Порядок дальнейшего хранения переданного подарка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ГБОУ СПО «ПСК», установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

15. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему его в отдел бухгалтерии.

16. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится по акту возврата подарка в течение пяти рабочих дней со дня его оценки, оформленного согласно приложению №4 к настоящим Правилам.

17. Не признаются подарком:

- а) канцелярские изделия;
- б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, работающим в ГБОУ СПО «ПСК» от имени учреждения, в которых они осуществляют трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего учреждения.

Приложение №1
к Правилам, утверждённым
приказом ГБОУ СПО «ПСК»

Директору ГБОУ СПО «ПСК»
И.А. Коновалову
В.В. Ивановой преподавателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять полученный мною в связи с (наименование протокольного и
другого официального мероприятия) _____

ОТ _____

(реквизиты дарителя)

следующие подарки:

| № | Наименование | Характеристика | Количество (шт.) | Сумма (руб.)* |
|---|--------------|----------------|------------------|---------------|
| | | | | |

* - Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подпись _____ 201__ г.

Дата принятия заявления

**Акт приема-передачи подарка(ов), полученного
работником ГБОУ СПО «ПСК» в связи с
протокольными и другими официальными
мероприятиями**

« _____ » 201__ г.
№ _____

Работник Государственного бюджетного учреждения среднего профессионального образования (ФИО, наименование должности работника) передает, а ответственный работника отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения (ФИО, наименование должности работника) принимает подарок, полученный в связи с:

1. Указывается мероприятие и дата
2. Наименование подарка Вид подарка
3. Бытовая техника, предметы искусства и др.
4. Стоимость подарка (руб.) (заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Приложение:

Сдал
ФИО, подпись

Принял
ФИО, _____
подпись

Акт возврата подарка(ов)

Ответственный работник отдела бухгалтерского учета и отчетности Государственного бюджетного учреждения среднего профессионального образования «Пермский строительный колледж» (ФИО, наименование должности работника) на основании протокола заседания оценочной комиссии ГБОУ СПО «ПСК» по оценке подарков, полученных работником Учреждения от « ___ » _____ 20___ возвращает (передает) работнику Учреждения (ФИО, наименование должности работника) подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от « ___ » _____ 20___ № _____

Выдал
(ФИО, подпись)

Принял
(ФИО, подпись)

**Правила передачи подарков, полученных работниками ГБОУ СПО «ПСК»
в связи с должностным положением или с исполнением служебных
обязанностей**

1. Настоящие Правила устанавливаются в ГБОУ СПО «ПСК» в связи с должностным положением или с исполнением служебных обязанностей.

2. Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение лицом работающим в ГБОУ СПО «ПСК» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ГБОУ СПО «ПСК», не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ГБОУ СПО «ПСК» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Правилам, представляется на имя Директора ГБОУ СПО «ПСК» не позднее 2-х рабочих дней по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам ответственному работнику на которого, возложены обязанности по принятию и хранению подарков.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, работающего в ГБОУ СПО «ПСК», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию, которая создается приказом ГБОУ СПО «ПСК».

7. Оценочная комиссия на своем заседании рассматривает заявление работника, определяет комплектность подарка и производит его оценку. Результат рассмотрения заявления и оценки подарка отражается в протоколе заседания оценочной комиссии.

8. После рассмотрения заявления, оценки подарка и доклада Директора Государственного бюджетного учреждения среднего профессионального образования «Пермский строительный колледж» (в случаях, когда стоимость подарка многократно превышает порог в три тысячи рублей) выписки из протокола заседания оценочной комиссии (не позднее трех дней) передаются для учета в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

9. Подарок, стоимость которого по результатам заседания оценочной комиссии составляет более трех тысяч рублей, учитывается в бюджетном учете ГБОУ СПО «ПСК» на балансовом счете в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Порядок дальнейшего хранения переданного подарка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ГБОУ СПО «ПСК», установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

13. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему его в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

14. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится по акту возврата подарка в течение пяти рабочих дней со дня его оценки, оформленного согласно приложению №4 к настоящим Правилам.

Приложение №5
к Правилам, утверждённым
приказом ГБОУ СПО «ПСК»

Директору ГБОУ СПО «ПСК»
И.А. Коновалову
В.В. Ивановой
преподавателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять полученный мною в связи с

От _____

(реквизиты дарителя)

следующие подарки:

| № | Наименование | Характеристика | Количество (шт.) | Сумма (руб.)* |
|---|--------------|----------------|------------------|---------------|
| | | | | |

* - Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подпись _____ 201__ г.

Дата принятия заявления

**Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения к
сотрудникам ГБОУ СПО «ПСК» в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Настоящий порядок регулирует правоотношения, возникающие в связи с уведомлением представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения работников ГБОУ СПО «ПСК» к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2. Уведомление оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается в отдел по кадровой работе ГБОУ СПО «ПСК» не позднее окончания служебного дня, следующего за днем поступления обращения.

3. При нахождении работника Учреждения не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить представителя нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформить уведомление в течение служебного дня.

4. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

5. Регистрация уведомлений осуществляется преподавателем Н.В. Чечушковой Учреждения в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Учреждения.

6. Комиссия по противодействию коррупции принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы.

УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне « ____ » _____ 20 __ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно _____ (перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям) гражданином _____ (должностным лицом) (указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились к работнику в целях склонения его к коррупционным правонарушениям) Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах: (кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику _____ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми располагает работник относительно факта обращения) В связи с поступившим обращением мной (описать характер действий работника в сложившей ситуации).

(подпись)

Ф.И.О.
работника

дата уведомления
число, месяц, год)

