

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЯТСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»

ПРИКАЗ

29.12.2020

№ 118/01-07-02

г. Киров

О мерах по противодействию  
и предупреждению коррупции

В целях реализации положений статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план основных мероприятий антикоррупционной направленности по предупреждению и обеспечению противодействия коррупции в КОГПОАУ «Вятский колледж культуры» (далее – колледж) на 2021 год (Приложение № 1).
2. Утвердить инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (Приложение № 2).
3. Утвердить список лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в колледже (Приложение № 3).
4. Утвердить Положение о порядке уведомления (информирования) работниками работодателя о склонении к коррупционным правонарушениям (Приложение № 4).
5. Назначить лицом, ответственным за регистрацию уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений специалиста по кадрам Чашникову О.В.
6. Заведующему сектором дополнительного образования Кузьминых О.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте колледжа.
7. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения сотрудников своих структурных подразделений.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника юридического отдела Седельникову А.В.

Приложения на 16 л.

Директор



О.В. Бакина

УТВЕРЖДЕН  
приказом от 29.12.2020  
№ 118/01-07-02

План основных мероприятий антикоррупционной направленности  
по предупреждению и обеспечению противодействия коррупции  
в КОГПОАУ «Вятский колледж культуры» на 2021 год

№ п/п	Направление	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Определение норм служебного поведения и этики работников колледжа	1. Выявление случаев совершения коррупционных правонарушений работниками колледжа, контрагентами организаций или иными лицами, а также случаи склонения их самих к совершению коррупционных нарушений 2. Согласование комиссией по противодействию коррупции членов жюри конкурсных мероприятий	с момента возникновения случая  постоянно	Все сотрудники  Председатель комиссии по противодействию коррупции
2.	Обучение и информирование работников, участников образовательных отношений	1. Ознакомление под роспись с информационными материалами и нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции 2. Проведение индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) положений Антикоррупционной политики колледжа 3. Информирование и ознакомление абитуриентов и родителей (законных представителей) о правилах приема в колледж, локальных нормативных актах, касающихся антикоррупционной политики 4. Проведение разъяснительной работы с обучающимися и сотрудниками колледжа при участии прокуратуры Кировской области по вопросам Антикоррупционной политики	в 7-дневный срок с момента издания документа  по мере необходимости  в период работы приемной комиссии  по согласованию	Специалист по кадрам  Заместитель директора, начальник юридического отдела  Ответственный секретарь приемной комиссии  Председатель комиссии по противодействию коррупции



1	2	3	4	5
3.	Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита требованиям Антикоррупционной политики колледжа	1. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета (проведение проверок по внутреннему финансовому контролю) 2. Проведение проверки обоснованности заключения договоров и их соответствия потребностям колледжа 3. Введение антикоррупционных положений в должностные инструкции и трудовые договоры сотрудников колледжа	постоянно  постоянно  постоянно	Лица, ответственные за проведение проверки, назначаемые приказом директора Начальник юридического отдела  Начальник юридического отдела
4.	Предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок	Информация о закупках размещается в открытом доступе на официальном сайте колледжа и на сайте <a href="http://zakupki.gov.ru">zakupki.gov.ru</a>	в сроки, установленные законодательством РФ	Начальник хозяйственного отдела, заведующий сектором дополнительного образования
5.	Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов (при наличии поступивших уведомлений)	Проводится оценка результатов работы комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (по поступившим уведомлениям)	ежеквартально, не позднее 15 числа, следующего за отчетным периодом	Специалист по кадрам
6.	Соблюдение установленных сроков предоставления сведений	Представление в министерство культуры Кировской области директором колледжа сведений о своих доходах и доходах супруга, об имуществе и обязательствах имущественного характера	в срок, установленный НПА министерства культуры Кировской области	Директор
7.	Соблюдение требований, установленных ст. 12 ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»	Проверка соблюдения гражданами, ранее замещавшими должности государственной и муниципальной службы, требований к заключению трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера в соответствии с законодательством РФ	ежеквартально, не позднее 15 числа, следующего за отчетным периодом	Специалист по кадрам

1	2	3	4	5
8.	Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и предоставление информации о проведенной работе по противодействию коррупции	1. Проведение оценки результатов работы по противодействию коррупции  2. Предоставление информации о проведенной работе по противодействию коррупции в министерство культуры Кировской области	постоянно  не позднее 15 числа, следующего за отчетным периодом	Заместитель директора, заведующий отделом воспитательной и социальной работы Специалист по кадрам
9.	Распространение информации об осуществлении работы по противодействию коррупции	Размещение информации о проводимых мероприятиях антикоррупционной направленности на официальном сайте колледжа	постоянно	Заведующий сектором дополнительного образования
10.	Привлечение экспертов	Осуществление мониторинга ведения хозяйственной деятельности колледжа внешними независимыми экспертами	по мере необходимости	Директор, начальник хозяйственного отдела
11.	Сотрудничество с правоохранительными органами	Организация взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности по вопросам профилактики коррупции	по мере необходимости	Начальник юридического отдела, начальник хозяйственного отдела, заведующий отделом воспитательной и социальной работы
12.	Создание условий для формирования отрицательного общественного мнения к проявлениям коррупции	Допуск к защите курсовой, выпускной квалификационной работы, если текст прошел проверку на взаимствоование через систему «Антиплагиат» с результатами более 50% оригинальности	постоянно	Заведующий отделом учебно-методической работы
13.	Мониторинг принятых мер по созданию условий для повышения уровня правосознания граждан	1. Оперативное рассмотрение заявлений, обращений, писем о противоправных проявлениях комиссией по противодействию коррупции 2. В предсессионный период издание локальных актов по контролю за соблюдением антикоррупционной политики при приеме у студентов зачетов и экзаменов	постоянно  апрель, ноябрь	Председатель комиссии по противодействию коррупции  Заведующий отделом учебно-методической работы



1	2	3	4	5
		3. Информирование родителей (законных представителей), в том числе через официальный сайт колледжа, о нормативных документах, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в колледже	постоянно	Заведующий отделом воспитательной и социальной работы, заведующий сектором дополнительного образования

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной профсоюзной организации преподавателей Кировского колледжа культуры Кировской областной организации Российского профессионального союза работников культуры

 Л.В. Царегородцева

« 29 » 12 2020 г.

УТВЕРЖДЕНА

приказом от 29.12.2020  
№ 118/01-07-02

## ИНСТРУКЦИЯ

### лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский колледж культуры» (далее – колледж).
- 1.2. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначается приказом директора колледжа.
- 1.3. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, должно знать и руководствоваться в действиях:
  - Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Кировской области, актами Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области;
  - Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
  - Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08.11.2013;
  - постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся вопросов противодействия коррупции.



## **2. Обязанности лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений**

Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

- 2.1. Организует взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности по вопросам профилактики коррупции.
- 2.2. Разрабатывает и внедряет в практику процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы колледжа.
- 2.2. Организует правовое просвещение сотрудников и обучающихся колледжа по вопросам противодействия коррупции.
- 2.3. Принимает меры по выявлению возможного возникновения конфликта интересов, а также устранению причин и условий, способствующих его возникновению.
- 2.4. Принимает меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
- 2.5. Обеспечивает реализацию мероприятий по соблюдению всеми сотрудниками колледжа норм антикоррупционного законодательства, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ и другими правовыми актами.
- 2.6. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

## **3. Права**

Лицо, ответственное за профилактику антикоррупционных и иных правонарушений, имеет право:

- 3.1. Знакомиться с документами и проектами решений, касающимся вопросов противодействия коррупции.
- 3.2. Получать информацию, необходимую для обеспечения своей деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Другие права, предусмотренные действующим законодательством.

## **4. Ответственность**

Лицо, ответственное за профилактику антикоррупционных и иных правонарушений, несет ответственность за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ и иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

## 5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящая инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в колледже, другой – у работника.
- 5.2. Задачи, обязанности, права и ответственность могут быть уточнены, либо дополнены в соответствии с изменением действующего законодательства.
- 5.3. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся приказом директора колледжа.

С инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получил(а):

\_\_\_\_\_ (должность)    \_\_\_\_\_ (подпись)    \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«          » 20\_\_ г.




УТВЕРЖДЕН  
приказом от 29.12.2020  
№ 118/01-07-02

Список лиц, ответственных за профилактику коррупционных  
и иных правонарушений в КОГПОАУ «Вятский колледж культуры»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Кононова Лада Витальевна	Заместитель директора
2.	Кузнецова Елена Алексеевна	Главный бухгалтер
3.	Порческу Владимир Васильевич	Начальник хозяйственного отдела
4.	Седельникова Алеся Викторовна	Начальник юридического отдела
5.	Татарина Елена Александровна	Заведующий отделом воспитательной и социальной работы

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Первичной профсоюзной организации преподавателей Кировского колледжа культуры Кировской областной организации Российского профессионального союза работников культуры

  
Л.В. Царегородцева  
« 29 » 12 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 29.12.2020  
№ 118/01-07-02

**Положение  
о порядке уведомления (информирования) работниками работодателя  
о склонении к коррупционным правонарушениям**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение) или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и разработано на основании:

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

- Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников КОГПОАУ «Вятской колледж культуры» (далее – работники, колледж).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.4. Термины и определения:

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического



«О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими



выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

## **2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений**

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника колледжа.

2.2. Работники колледжа обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников колледжа к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

2.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение 1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику колледжа в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник колледжа по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.6. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение 2).

2.7. Регистрацию уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенное ответственным за ведение и хранение журнала в установленном порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

2.8. Уведомление не принимается, в случае если в нем полностью или



частично отсутствует информация, предусмотренная п.2.5. настоящего Положения.

2.9. В случае, если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

2.10. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

### **3. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение директору.

3.2. Поступившее директору уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Для проведения проверки приказом директора создается комиссия.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

3.5. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом директора.

3.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.7. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся



характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.9. Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.10. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 30 дней со дня регистрации уведомления.

#### 4. Итоги проведения проверки

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. Директор после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех рабочих дней принимает одно из следующих решений:

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

д) необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

ж) об увольнении работника.

4.5. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника



Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются директором в соответствующие органы для привлечения работника к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.7. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

4.8. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Приложение 1  
к Положению о порядке уведомления  
(информирования) работниками работодателя  
о склонении к коррупционным правонарушениям  
(утв. приказом от 29.12.2020 № 118/01-07-02)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уведомителя)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о случае склонения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, время и место)  
гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_  
(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление зарегистрировано  
в Журнале регистрации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица)



Приложение 2  
к Положению о порядке уведомления  
(информирования) работниками работодателя  
о склонении к коррупционным правонарушениям  
(утв. приказом от 29.12.2020 № 118/01-07-02)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**  
**о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

Уведомление		Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Примечание
рег. №	Дата регистрации	Ф.И.О.	должность	Ф.И.О.	должность	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8