Приложение 18 к протоколу заседания  
Правления Фонда развития территорий  
от 21.04.2022 № 2/32

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  решением Правления публично-правовой компании «Фонд развития территорий»  от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**уведомления работодателя работниками   
публично-правовой компании «Фонд развития территорий»**

**о возникновении коррупционного риска или получении подарка в связи с протокольными или иными официальными мероприятиями**

**(редакция 2)**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[**1.** **СОКРАЩЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ** 3](#_Toc71803952)

[**2.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** 3](#_Toc71803953)

[**3.** **ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ** 5](#_Toc71803954)

[**4.** **ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ** 6](#_Toc71803955)

[**5.** **РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ** 8](#_Toc71803956)

[**6.** **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ** 8](#_Toc71803957)

# **СОКРАЩЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

**Комиссия** - Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов публично-правовой компании «Фонд развития территорий».

**Ответственный работник** – работник подразделения «Внутренняя безопасность и противодействие коррупции» в составе самостоятельного структурного подразделения «Управление безопасности».

**Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Подарок** - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

**Порядок** – настоящий Порядок уведомления работодателя работниками публично-правовой компании «Фонд развития территорий» о возникновении коррупционного риска или получения порядка в связи с протокольными или иными официальными мероприятиями.

**Письменное уведомление** – уведомление о возникновении коррупционного риска, получении подарка, которое составляется в письменной форме, подписывается работником и направляется работодателю.

**Фонд** - публично-правовая компания «Фонд развития территорий»

# **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями статей 6, 9, 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ   
     «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований   
     к служебному поведению», постановлением Правительства   
     Российской Федерации от 21.08.2012 № 841 «О соблюдении работниками государственных корпораций, государственных компаний   
     и публично-правовых компаний положений статьи 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации», Методическими рекомендациями по разработке   
     и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и устанавливает процедуру уведомления работниками Фонда работодателя о возникновении коррупционного риска.
  2. Под коррупционными рисками в Порядке понимаются:

- возникновение личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- замещение должности в иной организации, осуществлении предпринимательской деятельности, постоянном, временном или по [специальному полномочию](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355123/#dst100011) осуществлении [организационно-распорядительны](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355123/#dst100008)х, [административно-хозяйственны](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355123/#dst100010)х функции в хозяйственных обществах (независимо от форм собственности), об участии в высшем органе управления хозяйственных обществ (независимо от форм собственности), об осуществлении полномочий единоличного исполнительного органа, о нахождении в составе коллегиального органа управления в акционерных обществах;

- обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

* 1. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Фонда, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Фонда и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.
  2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Фонда влияет   
     или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.
  3. Под обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений понимаются случаи, когда к работнику Фонда обращаются какие-либо лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или преступлений, а также факты совершения другими работниками Фонда коррупционных правонарушений или преступлений.
  4. Владельцем Порядка (документа) и процесса является структурное подразделение «Внутренняя безопасность и противодействие коррупции» в составе самостоятельного структурного подразделения «Управление безопасности».
  5. Порядок является внутренним нормативным документом Фонда и разработан с учетом действующих на момент утверждения Порядка законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, внутренних нормативных документов Фонда.
  6. В случае изменения законодательства Российской Федерации, внесения изменений во внутренние нормативные документы Фонда Порядок действует в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и внутренним нормативным документам Фонда.
  7. Порядок вступает в силу с даты его утверждения решением Правления Фонда.
  8. Все дальнейшие изменения и дополнения в Порядок вносятся решением Правления Фонда.
  9. Порядок размещается на Портале Фонда, а также рассылается всем работникам Фонда посредством внутренней электронной почты.

# **ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ**

* 1. Работник Фонда обязан не позднее дня, когда ему стало известно о коррупционном риске и не позднее дня получения подарка, связанного с протокольным или другим официальным мероприятием в письменной форме уведомить работодателя:

- о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- о замещении должности в иной организации, осуществлении предпринимательской деятельности, постоянном, временном или по [специальному полномочию](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355123/#dst100011) осуществлении организационно-распорядительных, [административно-хозяйственны](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355123/#dst100010)х функции в хозяйственных обществах (независимо от форм собственности), об участии в высшем органе управления хозяйственных обществ (независимо от форм собственности), об осуществлении полномочий единоличного исполнительного органа, о нахождении в составе коллегиального органа управления в акционерных обществах;

- об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников;

- о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями.

* 1. Работник Фонда, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Фонда в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.
  2. Уведомление работодателя осуществляется путем информирования работником Фонда генерального директора Фонда путем составления Письменного уведомления согласно Приложениям № 1, № 2, № 3   
     к Порядку, а также Письменного уведомления, составляемого в свободной форме в соответствии с требованиями п. 4.3 Порядка, которое подлежит обязательной регистрации Ответственным работником.
  3. Зарегистрированные Ответственным сотрудником Письменные уведомления представляются на рассмотрение председателю Комиссии, действующей на основании внутреннего нормативного документа Фонда, регламентирующего деятельность Комиссии.
  4. Письменное уведомление, указанное в пункте 3.3 Порядка должно быть подписано лично работником Фонда с указанием даты его составления.
  5. Невыполнение работником Фонда обязанности, предусмотренной пунктов 3.1 и 3.2 Порядка, является основанием для привлечения его   
     к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  6. К работнику, сообщившему о факте обращения с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения, по решению заместителя генерального директора Фонда, курирующего деятельность подразделения указанного Работника по согласованию с генеральным директором, могут быть применены меры поощрительного характера, выражающиеся в повышении коэффициента расчета премии (согласно Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников публично-правовой компании «Фонд развития территорий»).

# **ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

* 1. В Письменном уведомлении о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляемом по форме согласно Приложению № 1 к Порядку, работник Фонда должен указать следующие сведения:
  + фамилию, имя, отчество, наименование должности и структурного подразделения;
  + описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
  + описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.
  1. В Письменном уведомлении о замещении должности в иной организации, осуществлении предпринимательской деятельности, постоянном, временном или по [специальному полномочию](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355123/#dst100011) осуществлении [организационно-распорядительны](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355123/#dst100008)х, [административно-хозяйственны](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355123/#dst100010)х функции в хозяйственных обществах (независимо от форм собственности), об участии в высшем органе управления хозяйственных обществ (независимо от форм собственности), об осуществлении полномочий единоличного исполнительного органа, о нахождении в составе коллегиального органа управления в акционерных обществах, оформляемом по форме согласно Приложению № 2 к Порядку, работник Фонда должен указать следующие сведения:
  + фамилию, имя, отчество, наименование должности и структурного подразделения;
  + наименование, адрес, ИНН организации в которой он занимает должность, осуществляет организационно – распорядительные, административно-хозяйственные функции, участвует в высшем органе управления, осуществляет полномочия единоличного исполнительного органа, входит в состав коллегиального органа управления в акционерных обществах
  + либо ИНН и ОГРН индивидуального предпринимателя
  + описание должностных обязанностей, которые работник Фонда выполняет по иному месту работы.
  1. В Письменном уведомлении о факте обращения с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения указывается:
  + фамилия, имя, отчество, наименование должности и структурного подразделения работника Фонда;
  + описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Фонда каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
  + дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
  + все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
  + сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Фонда по просьбе обратившихся лиц;
  + способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
  + дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения информация и документы.
  1. В Письменном уведомлении о получении подарка, оформляемом по форме согласно Приложению № 3 к Порядку, работник Фонда должен указать следующие сведения:
  + фамилию, имя, отчество, наименование должности и структурного подразделения;
  + наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения;
  + наименование, характеристики, количество, стоимость подарка;
  + наименование документа, подтверждающего стоимость (копию приложить).
  1. Подарок стоимость которого подтверждается документами  
     и не превышает 3 тыс. руб. не сдается (остается у работника).
  2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному работнику, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

# **РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ**

* 1. Ответственный работник ведет прием, регистрацию и учет поступивших Письменных уведомлений в журнале, оформляемом по форме согласно Приложению № 4 к Порядку, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных в рамках реализации мероприятий, предусмотренных Порядком, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
  2. Копия Письменного уведомления с указанием входящего номера и даты, заверенная подписью, возвращается работнику Фонда для подтверждения принятия и регистрации уведомления работодателя.

# **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ**

* 1. Проверка содержащихся в Письменном уведомлении сведений осуществляется Комиссией на основании материалов предварительной проверки, проведенной работниками самостоятельного структурного подразделения «Управление безопасности».
  2. Решение о созыве Комиссии принимается в соответствии с внутренним нормативным документом Фонда, регламентирующим деятельность Комиссии.
  3. По окончании проверки Комиссией может быть принято одно из следующих решений:

- об отсутствии оснований для применения к Работнику мер ответственности.

- о возможности применения к Работнику мер ответственности.

- о наличии конфликта интересов и возможности его урегулирования в соответствии с Положением о конфликте интересов работников в публично-правовой компании «Фонд развития территорий».

- о возможности направления материалов в правоохранительные органы для проведения проверки в порядке статей  
144–145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

6.4 Подразделение «Внутренняя безопасность и противодействие коррупции» в течение 3 месяцев со дня поступления Письменного уведомления, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка, с привлечением профильных специалистов, для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку

**Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит   
или может привести к конфликту интересов**

Генеральному директору

Фонда развития территорий

И.О. Фамилия

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование подразделения, ФИО)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю, что:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | | | | |
|  | (описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести | | | | |
|  |  | | | | |
|  | к возникновению конфликта интересов) | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| 2. |  | | | | |
|  | (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять | | | | |
|  |  | | | | |
|  | либо негативно влияет личная заинтересованность) | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| 3. |  | | | | |
|  | (дополнительные сведения) | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку

**Форма уведомления о замещении должности в иной организации, осуществлении предпринимательской деятельности, постоянном, временном или по**[**специальному полномочию**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355123/#dst100011) **осуществлении** [**организационно-распорядительны**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355123/#dst100008)**х,** [**административно-хозяйственны**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355123/#dst100010)**х функции в хозяйственных обществах (независимо от форм собственности), об участии в высшем органе управления хозяйственных обществ (независимо от форм собственности), об осуществлении полномочий единоличного исполнительного органа, о нахождении в составе коллегиального органа управления в акционерных обществах**

Генеральному директору

Фонда развития территорий

И.О. Фамилия

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование подразделения, ФИО)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о замещении должности в иной организации, осуществлении предпринимательской деятельности, постоянном, временном или по**[**специальному полномочию**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355123/#dst100011) **осуществлении** [**организационно-распорядительны**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355123/#dst100008)**х,** [**административно-хозяйственны**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355123/#dst100010)**х функции в хозяйственных обществах (независимо от форм собственности), об участии в высшем органе управления хозяйственных обществ (независимо от форм собственности), об осуществлении полномочий единоличного исполнительного органа, о нахождении в составе коллегиального органа управления в акционерных обществах**

Сообщаю, что:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | | | | |
|  | (описание занимаемой должности, наименование и реквизиты юридического лица, ИП, иного юридического лица независимо от формы собственности ) | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку

**Форма уведомления о получении подарка**

Генеральному директору

Фонда развития территорий

И.О. Фамилия

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование подразделения, ФИО)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка**

Извещаю о получении подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **подарка** | | **Характеристика подарка, его описание** | **Количество предметов** | **Стоимость  в рублях** [**(при наличии информации)**](consultantplus://offline/ref=5A75ADF2DCEF87E34A3B2E3D81C7BD6F794DCA44CE1400CBB35FB62537539955D3C0DE5B36DC17E37C7DE0B1B99B5338E9C734C1760D4CD9VCu2G) |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | |  |  |  |  |
| **2** | |  |  |  |  |
| **3** | |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | | | |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

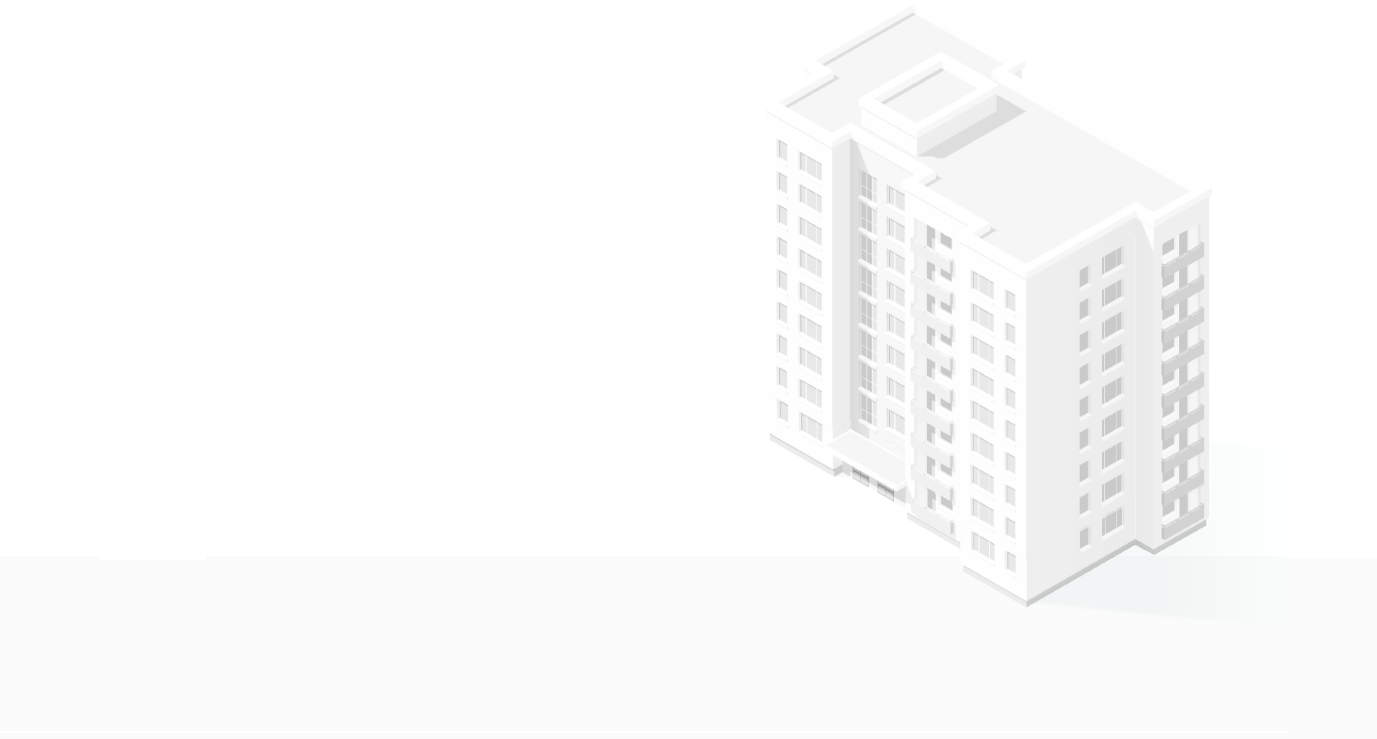
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку

**Форма журнала регистрации уведомлений о возникновении коррупционного риска**



**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений   
о возникновении коррупционного риска,**

**о получении подарка в связи с протокольным**

**или иным официальным мероприятием**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата регистрации уведомления** | **ФИО, должность работника** | **Суть уведомления** | **ФИО, должность принявшего уведомление** | **Подпись лица, принявшего уведомление** | **Отметка о дате начала проверки  и ответственном лице** | **Решение  по результатам проверки** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |