

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ БЕЗОПАСНОГО РАЗВИТИЯ
АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

П Р И К А З

31 декабря 2019 года

г. МОСКВА

№ 379

О назначении ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении и утверждении документов по противодействию коррупции

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении – заместителя директора по вопросам режима и безопасности Храпова Валерия Федоровича.
2. Утвердить кодекс этики и служебного поведения сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем безопасного развития атомной энергетики Российской академии наук. (Приложение № 1).
3. Утвердить положение о сообщении сотрудниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем безопасного развития атомной энергетики Российской академии наук о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей. (Приложение № 2).
4. Утвердить порядок уведомления Работодателя Работником обо всех случаях обращения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 3).
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента издания.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Матвеев

КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем
безопасного развития атомной энергетики Российской академии наук

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников (далее - Кодекс этики) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем безопасного развития атомной энергетики Российской академии наук (далее - Институт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

2. Кодекс этики представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем безопасного развития атомной энергетики Российской академии наук (далее – сотрудники Института) независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Институт, обязан ознакомиться с положениями Кодекса этики и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый работник Института должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника Института поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса этики.

5. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников Института для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Института, доверия граждан к Институту и обеспечение единых норм поведения работников Института.

6. Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения сотрудниками Института своих должностных обязанностей.

7. Кодекс этики служит основой для формирования должной морали сотрудников Института, уважительного отношения к деятельности Института в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников Института, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение сотрудниками Института положений Кодекса этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения сотрудников Института

9. Основные принципы служебного поведения сотрудников Института являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с их работой в Институте.

10. Сотрудники Института призваны:

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

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Института в целом, так и каждого отдельного сотрудника Института;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Института;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

е) соблюдать установленные федеральным законодательством и законами города Москвы ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с работой в Институте;

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

з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

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

к) 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;

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

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

н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Института, организаций, должностных лиц, сотрудников Института и граждан при решении вопросов личного характера;

о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Института, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника Института;

п) соблюдать установленные в Институте правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Института;

с) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав;

т) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности сотрудника Института.

11. Сотрудники Института обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, конституционные и федеральные законы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

12. Сотрудники Института в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

13. Сотрудники Института обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Сотрудники Института при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При поступлении на работу в Институт и исполнении должностных обязанностей сотрудник Института обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

15. Сотрудники Института обязаны уведомлять руководителя Института, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника Института

17. Сотрудник Института, получивший подарки в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями передает их по акту в Институт, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

18. Сотрудник Института может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Институте требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

19. Сотрудник Института 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.

20. Сотрудник Института, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Института, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Институте либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

21. Сотрудник Института, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Института, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения сотрудников Института к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

22. Сотрудник Института, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Института, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Ш. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников Института

24. В служебном поведении сотрудников Института необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

25. В служебном поведении сотрудник Института воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

26. Сотрудники Института призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудники Института должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

27. Внешний вид сотрудника Института при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса этики

28. Нарушение сотрудником Института положений Кодекса этики подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Института и урегулированию конфликта интересов, утвержденной приказом директора Института.

29. Соблюдение сотрудником Института положений Кодекса этики учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ СОТРУДНИКАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ИНСТИТУТА ПРОБЛЕМ
БЕЗОПАСНОГО РАЗВИТИЯ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ РОССИЙСКОЙ
АКАДЕМИИ НАУК О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения сотрудниками ИБРАЭ РАН о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных обязанностей.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

- **«подарок, полученный в связи с их должностным положением или исполнением служебных обязанностей»** - подарок, полученный сотрудником ИБРАЭ РАН 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 мероприятия в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- **«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение подарка сотрудником ИБРАЭ РАН лично или через посредника от физических (юридических) лиц в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (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. Сотрудники ИБРАЭ РАН не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудники ИБРАЭ РАН обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей начальника своего структурного подразделения и(или) Директора ИБРАЭ РАН.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение, в котором сотрудник осуществляет трудовую деятельность.

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 сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у начальника структурного подразделения и (или) Директора ИБРАЭ РАН.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Финансовый отдел ИБРАЭ РАН обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

11. Сотрудники ИБРАЭ РАН, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Директора ИБРАЭ РАН соответствующее заявление не позднее двухмесяцев со дня сдачи подарка.

12. Финансовый отдел ИБРАЭ РАН в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организациями посредством проведения Торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем организации принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
К Положению о сообщении
о получении подарка в связи с
должностным положением или
исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
----------------------	--------------------------------------	----------------------	--------------------

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи) " __ " _____ 20__ г.

Лицо, принявшее

уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи) " __ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" __ " _____ 20__ г.

Порядок уведомления Работодателя Работником обо всех случаях обращении с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления Работодателя Работником обо всех случаях обращения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления сотрудником ИБРАЭ РАН (далее – Сотрудник Института) Работодателя (далее – Директора и (или) Заместителя директора) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Уведомление Работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью Сотрудника Института.

3. Невыполнение Сотрудником Института обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Сотрудник Института, которому стало известно о факте обращения к иным Сотрудникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящими Правилами.

5. Конфиденциальность уведомления и сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается Работодателем, уполномоченным осуществлять прием, регистрацию уведомлений и проверку содержащихся в них сведений.

II. Процедура уведомления Сотрудником Работодателя

6. Уведомление Работодателя обо всех случаях обращения к Сотруднику Института каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений оформляется в письменной форме.

7. В уведомлении указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество Работодателя, на имя которого направляется уведомление:

б) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона Сотрудника;

в) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

г) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

д) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

е) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

ж) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

з) дополнительные сведения и имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано Сотрудником с указанием даты его составления.

Уведомление составляется незамедлительно после имевшего место факта склонения к совершению коррупционного правонарушения и передается Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем безопасного развития атомной энергетики Российской академии наук и урегулированию конфликта интересов(далее- Комиссия).

В случае нахождения Сотрудника Института в отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, он обязан уведомить Работодателя о вышеназванных фактах любым доступным средством связи и незамедлительно, по прибытии на место работы, составить и передать уведомление в письменной форме.

8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения Сотрудника Института к совершению коррупционных правонарушений.

9. Уведомление передавать без регистрации лично секретарю для передачи в Комиссию, либо, при отсутствии такой возможности, по каналам факсимильной связи по тел.8(495)958-00-40.

10. Поданное уведомление незамедлительно в день поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений Работодателя о фактах обращения в целях склонения Сотрудника Института к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал). Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Института.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

11. После регистрации в журнале уведомления в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передаются для принятия решения о проведении проверки содержащихся в них сведений в Комиссию.

12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 30 дней, начиная с даты его регистрации в журнале.

В случае объективной необходимости и при наличии оснований срок проверки может быть продлен Председателем Комиссии по ходатайству должностного лица, которому поручено проведение проверки.

Указанное ходатайство подается не позднее, чем за 10 дней до истечения срока, указанного в абзаце первом данного пункта.

13. В ходе проверки могут быть запрошены подробные объяснения у лица, сообщившего о склонении его к коррупционному правонарушению, а также лица, в отношении которого подано уведомление, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

14. Результаты проверки оформляются докладной запиской, которая не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока проверки представляется Председателю Комиссии.

15. Сотрудник Института, подавший уведомление, должен быть ознакомлен, по его письменному ходатайству, с материалами и результатом проверки. Результаты проверки могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Исходя из результатов проверки, Комиссия принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения, пресечение вмешательства в деятельность Института.

17. В случае выявления в ходе проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обстоятельств, указывающих на признаки совершенного или готовящегося преступления, материалы проверки в установленном порядке направляются для проведения процессуальной проверки в порядке статей 144- 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Приложение к Порядку уведомления
Работодателя Работником обо всех
случаях обращения с целью склонения
его к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю (директору)

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

- 1) _____
(описание обстоятельств, при которых, стало известно о случаях обращения
к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей
каких-либо лиц и целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений)
_____ (дата, место, время)
- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен
был бы совершить работник по просьбе
обратившихся лиц)
- 3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем
к коррупционному правонарушению)
- 4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе (согласии) работника принять
предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)