



## ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ И ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ КОЛЛЕДЖА РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И О СОВЕРШЕННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ, ИНЫМИ ЛИЦАМИ

### 1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления и информирования работниками колледжа работодателя о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о совершенных правонарушениях другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее – Порядок) в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Боровичский педагогический колледж» (далее – колледж) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Новгородской области от 31 августа 2009 года N 595-ОЗ «О реализации федеральных законов о противодействии коррупции на территории Новгородской области», Устава колледжа, других локальных нормативных актов колледжа.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок уведомления работодателя о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений, а также порядок действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрению таких сообщений в деятельности колледжа.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников колледжа.

1.4. Работник колледжа, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. 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 лица.

**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.

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 взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица, либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным 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, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) 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 документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

## **2. Порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Уведомление 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 не позднее одного рабочего дня, следующего за днём такого обращения по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Порядку.

2.3. В случае нахождения работника не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, в командировке, в отпуске он обязан уведомить работодателя незамедлительно любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление в первый рабочий день по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Порядку.

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 профилактику коррупционных и иных правонарушений (приемная директора) или путем направления такого уведомления по почте, в том числе электронной, или любым удобным заявителю способом. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

2.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1), содержит:

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



ОГА ПОУ «Боровичский педагогический колледж»  
**Порядок уведомления и информирования работниками колледжа  
работодателя о фактах склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений и о совершенных правонарушениях другими  
работниками, контрагентами, иными лицами**

БПК-01-09/  
ПО-37-2022  
Версия 4  
Лист 3 из 12

- 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;

- фамилия, имя, отчество, должность и 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. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений.

2.7. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам колледжа в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в соответствии с настоящим Порядком.

2.8. Все уведомления подлежат обязательной регистрации Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Боровичского педагогического колледжа к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.

Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая: входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал регистрации); подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, адрес проживания, контактный телефон, документ, удостоверяющий личность, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

После регистрации копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику колледжа для подтверждения принятия и регистрации сведений.

В случае если уведомление поступило по почте, копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом или курьером.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии поступившего уведомления не допускаются.

2.9. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и лицо, ответственное за регистрацию уведомлений, сообщений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.10. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется секретарём комиссии по противодействию коррупции в колледже, ответственным за регистрацию уведомлений, сообщений, хранится в приёмной директора колледжа в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

2.11. 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, руководитель незамедлительно после



поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

2.12. 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.

2.13. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.14. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении осуществляется комиссией по противодействию коррупции в соответствии с требованиями Положения О комиссии по противодействию коррупции в колледже.

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

3.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю колледжа.

3.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по поручению директора колледжа направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры или другие уполномоченные государственные органы не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

3.4. Проверка сведений о фактах обращения к работнику колледжа каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры или другими уполномоченными государственными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других уполномоченных государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

### **4. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами**

4.1. В настоящем разделе Порядка определены действия по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрению таких сообщений в деятельности колледжа.

4.2. Основными задачами работы с обращениями работников о проявлениях коррупции в деятельности колледжа являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

4.3. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений работников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности колледжа осуществляет ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в колледже.

4.4. При рассмотрении поступивших обращений работников не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

4.5. В своем обращении работник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (копия зарегистрированного обращения с подписью лица, ответственного за регистрацию уведомлений, сообщений с указанием регистрационного номера обращения), излагает суть обращения.

4.6. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку:



ОГА ПОУ «Боровичский педагогический колледж»  
**Порядок уведомления и информирования работниками колледжа  
работодателя о фактах склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений и о совершенных правонарушениях другими  
работниками, контрагентами, иными лицами**

БПК-01-09/

ПО-37-2022

Версия 4

Лист 5 из 12

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;

- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

4.7. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности колледжа, предложения о мерах по их устранению.

4.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и лицом, ответственным за регистрацию уведомлений, сообщений.

4.9. Работодатель рассматривает обращение и передает его лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в колледже, для регистрации в Журнале учета обращений о случаях совершения коррупционных правонарушений в Боровичском педагогическом колледже (далее – журнал учета) по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Порядку, в день получения обращения.

4.10. Обязанность по ведению журнала учета возлагается на ответственное лицо за регистрацию уведомлений, сообщений в колледже.

4.11. Проверка сведений, содержащихся в обращении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения.

4.12. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта о совершении коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

4.13. Персональный состав комиссии (председатель, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом директора колледжа.

4.14. В ходе проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений.

4.15. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4.16. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель обращения и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления обращения;
- причины и обстоятельства, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений.

4.17. В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционного правонарушения комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.18. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

- содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);
- содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;
- содержащие неразборчивые слова на русском языке.

4.19. Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется директором колледжа, регистрируется в журнале учета, после чего направляется для рассмотрения.

4.20. Проверка сведений, содержащихся в обращении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения.



Проверка включает в себя опрос работника, подавшего обращение, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в обращении.

В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых произошло правонарушение.

4.21. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, работнику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.22. В случае, если факт совершения коррупционных правонарушений работниками колледжа, контрагентами или иными лицами не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании Комиссии по противодействию коррупции и принятия соответствующего решения.

4.23. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются. Такие уведомления передаются секретарю Комиссии по противодействию коррупции для сведения. Представляются работодателю для принятия решения в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Все изменения и дополнения настоящего Порядка принимаются на заседании общего собрания работников и обучающихся, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

5.2. Вносить предложения по изменению настоящего Порядка имеет право директор колледжа, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, изменения и дополнения могут вноситься по инициативе как отдельных работников, так и иных служб колледжа.

5.3. Настоящий Порядок подлежит пересмотру по мере необходимости и действует до минования надобности.

#### **6. Управление документом**

6.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия; копия документа – у председателя комиссии по противодействию коррупции, председателя первичной профсоюзной организации колледжа, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

6.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.5 настоящего Порядка.

6.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.

#### **Разработано**

Ответственный за профилактику  
коррупционных и иных правонарушений

Л.В. Хорькова

#### **Согласовано**

Председатель первичной профсоюзной  
организации колледжа

В.Ю. Уверская

Дата введения в действие

«10» февраля 2022г.

Приказ №155 от «10» февраля 2022г.

Рег. № 01-09/ПО-37-2022

Рассмотрено и принято

на заседании общего собрания работников и обучающихся

протокол от «09» февраля 2022г. № 2



ОГА ПОУ «Боровичский педагогический колледж»  
Порядок уведомления и информирования работниками колледжа  
работодателя о фактах склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений и о совершенных правонарушениях другими  
работниками, контрагентами, иными лицами

БПК-01-09/  
ПО-37-2022  
Версия 4  
Лист 7 из 12

Приложение 1

Директору колледжа

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность работника)

\_\_\_\_\_ (место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о фактах обращения в целях склонения работника  
Боровичского педагогического колледжа к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(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, в том числе дата, место, время, другие обстоятельства и условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен

был бы совершить работник колледжа по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано  
в Журнале регистрации  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., должность ответственного лица)



ОГА ПОУ «Боровичский педагогический колледж»  
Порядок уведомления и информирования работников колледжа  
работодателя о фактах склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений и о совершенных правонарушениях другими  
работниками, контрагентами, иными лицами

БПК-01-09/  
ПО-37-2022  
Версия 4  
Лист 8 из 12

## Приложение 2

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника  
Боровичского педагогического колледжа к совершению коррупционных правонарушений

Ответственное лицо:

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
На « \_\_\_\_ » листах

№ п/п	Дата и время поступления уведомления	ФИО, должность работника, подавшего уведомление, адрес проживания, контактные телефоны	Документ, удостоверяющий личность	Краткое содержание уведомления, кол-во листов	ФИО лица, принявшего уведомление, подпись	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении

## Приложение 4

### ЖУРНАЛ

учета обращений о случаях совершения коррупционных правонарушений  
в Боровичском педагогическом колледже

Ответственное лицо:

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
На « \_\_\_\_ » листах

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО лица, подавшего обращение, должность, контактный телефон	Документ, удостоверяющий личность	Краткое содержание заявления	Подпись лица, подавшего обращение	ФИО лица, принявшего обращение, подпись





ОГА ПОУ «Боровичский педагогический колледж»  
Порядок уведомления и информирования работниками колледжа  
работодателя о фактах склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений и о совершенных правонарушениях другими  
работниками, контрагентами, иными лицами

БПК-01-09/  
ПО-37-2022  
Версия 4  
Лист 9 из 12

Приложение 3

Директору ОГА ПОУ  
«Боровичский педагогический колледж»

от \_\_\_\_\_  
ФИО, должность работника

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства, номер телефона

ОБРАЩЕНИЕ

о сообщении случая коррупционного правонарушения  
в ОГА ПОУ «Боровичский педагогический колледж»

Сообщаю, что: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в колледже)

\_\_\_\_\_

(дата, место, время, другие условия)

\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное нарушение)

\_\_\_\_\_

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано  
в Журнале учета  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность ответственного лица)