**Утверждена**

**приказом директора**

**СОГКУ «Центр занятости населения**

**Руднянского района»**

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**

**СОГКУ «Центр занятости населения Руднянского района»**

1. **Общие положения**
   1. Антикоррупционная политика СОГКУ «Центр занятости населения Руднянского района» (далее соответственно - антикоррупционная политика, Центр)

разработана в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08.11.2013 года, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

* 1. Антикоррупционная политика Центра представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и предупреждение коррупции в деятельности Центра, минимизацию и ликвидацию последствий коррупционных правонарушений.

1. **Цели и задачи**
   1. Основными целями антикоррупционной политики Центра являются:
      1. Формирование нетерпимого отношения к коррупции и ее проявлениям у работников Центра.
      2. Создание в Центре эффективного механизма, препятствующего коррупционным действиям, а также способствующего минимизации вовлечения работников Центра в коррупционную деятельность.
      3. Предупреждение коррупции в Центре.
      4. Обеспечение неотвратимости наказания за коррупционные правонарушения.
      5. Принятие мер по минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
   2. Основными задачами антикоррупционной политики Центра являются:
      1. Формирование у работников Центра понимания позиции непринятия Центром коррупции в любых формах и проявлениях.
      2. Установление обязанности работников Центра знать и соблюдать нормы антикоррупционного законодательства, а также требования принятой в Центре антикоррупционной политики.
      3. Обеспечение ответственности работников Центра за коррупционные проявления.
      4. Минимизация риска вовлечения работников Центра в коррупционную деятельность.
      5. Мониторинг коррупциогенных факторов, а также эффективности принятых в Центре антикоррупционных стандартов и процедур.
      6. Создание в организации структурного подразделения (назначение лица), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также реализацию принятой в Центре антикоррупционной политики.
   3. Основные меры по профилактике и предупреждению коррупции:
      1. Принятие кодекса этики и служебного поведения работников Центра.
      2. Определение структурного подразделения (лица), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
      3. Разработка и принятие антикоррупционных стандартов и процедур, обеспечивающих повышение открытости и прозрачности деятельности Центра;
      4. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.
      5. Недопущение использования поддельных документов, составления неофициальной отчетности.
      6. Сотрудничество Центра с правоохранительными органами.
2. **Основные принципы антикоррупционной деятельности Центра**

Антикоррупционная деятельность Центра основывается на следующих принципах:

* 1. Принцип непринятия коррупции в любых формах и проявлениях.

Формирование у работников Центра нетерпимого отношения к коррупции и ее проявлениям, развитие навыков антикоррупционного поведения.

* 1. Принцип соответствия антикоррупционной политики Центра действующему законодательству и общепринятым нормам.

Реализуемые в организации антикоррупционные мероприятия должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, иным нормативным правовым актам.

* 1. Принцип открытости информации о деятельности Центра.

Информирование общественности, средств массовой информации и институтов гражданского общества о своей деятельности, а также об антикоррупционных стандартах, принятых в Центре.

В рамках реализации данного принципа Центр на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создает подраздел по вопросам противодействия коррупции, отдельная гиперссылка на который размещается на главной странице сайта. Подраздел наполняется информацией о нормативных правовых актах, а также внутренних документах Центра в сфере противодействия коррупции в действующей редакции. Конфиденциальная информация, а также информация, отнесенная к государственной или иной охраняемой законом тайне, не размещается.

* 1. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Центра вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением должностных обязанностей, а также персональная ответственность руководства за реализацию антикоррупционной политики, принятой в Центре.

* 1. Принцип личного примера руководства Центра.

Ключевая роль руководства Центра в формировании нетерпимого отношения к коррупции, создании и поддержании устойчивого функционирования системы профилактики и предупреждения коррупции в деятельности Центра, минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

* 1. Принцип вовлеченности работников Центра в антикоррупционную деятельность.

В организации происходит регулярное информирование работников о положениях антикоррупционного законодательства, а также их привлечение к участию в разработке и реализации принятых антикоррупционных стандартов и процедур.

* 1. Принцип эффективности антикоррупционных стандартов и процедур.

Создание в Центре и постоянное совершенствование эффективной системы противодействия коррупции. В Центре применяются наиболее простые в реализации антикоррупционные мероприятия, которые обеспечивают результат при низкой стоимости их проведения.

* 1. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

В Центре разрабатывается и реализуется комплекс мероприятий, позволяющих минимизировать вероятность вовлечения организации, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, с учетом имеющихся в деятельности Центра коррупционных рисков.

* 1. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Проведение в Центре регулярного мониторинга эффективности принятых антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроль за их исполнением.

1. **Структурные подразделения (лица), ответственные**

**за реализацию антикоррупционной политики в Центре**

* 1. Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в Центре несут директор, его заместитель, а также начальники отделов. Деятельность по реализации антикоррупционной политики в Центре также осуществляет комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре и отделах.
  2. Информация о неисполнении работниками Центра требований, предъявляемых лицами, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре и отделах, а также о воспрепятствовании его деятельности незамедлительно доводится до сведения руководителя Центра.

1. ***Конфликт интересов***
   1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Центра.
   2. Под личной заинтересованностью работника Центра понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также родителей, братьев, сестер, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми работник организации и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.
   3. Работники Центра обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов. В случае возникновения личной заинтересованности работникам необходимо воздержаться от принятия управленческих решений и каких-либо действий, а также незамедлительно сообщить о личной заинтересованности своему непосредственному руководителю и (или) в структурное подразделение (лицу), ответственное(му) за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации по форме согласно приложению № 1 к антикоррупционной политике.
   4. Рассмотрение сообщений о возникновении личной заинтересованности осуществляется структурным подразделением (лицом), ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре, в соответствии с Положением о структурном подразделении (лице), ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре.
2. ***Подарки и иная выгода***
   1. Получение или дарение подарков допускается в соответствии со следующими критериями:
      1. Подарок не является предметом роскоши.
      2. Подарок не является вознаграждением за решения, действия (бездействие) при исполнении должностных обязанностей.
      3. Поводом для подарка является личное событие работника, проведение официального мероприятия в Центре или в Департаменте ГСЗН Смоленской области.
   2. Работники обязаны сообщить о факте получения или дарения подарка (оказания услуги) должностному лицу в течение 3 дней своему непосредственному руководителю и (или) в структурное подразделение (лицу), ответственное(му) за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре, в случае, если стоимость подарка превышает 3000 рублей, по форме согласно приложению № 2 к антикоррупционной политике.
   3. При возникновении спорных вопросов и конфликтных ситуаций, связанных с получением или дарением подарков (оказанием услуг), работникам необходимо обращаться к своему непосредственному руководителю и (или) в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Центре, и (или) в структурное подразделение (к лицу), ответственное(му) за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре.
3. ***Противодействие коррупции***
   1. Работникам Центра запрещается принимать участие в коррупционных действиях лично или через третьих лиц, в том числе предлагать, давать, вымогать или получать незаконное вознаграждение в различных формах за содействие в решении тех или иных вопросов, а также незаконно передавать лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, а равно получать деньги, ценные бумаги, иное имущество, оказывать (получать) услуги имущественного характера, предоставлять (получать) иные имущественные права за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом должностным (служебным) положением.
   2. Работники обязаны в течение 3 дней сообщить о факте обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений своему непосредственному руководителю, в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в организации и (или) в структурное подразделение (лицу), ответственное(му) за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре, по форме согласно приложению № 3 к антикоррупционной политике.
   3. При подозрении работника Центра в совершении действий (бездействия), которые имеют признаки нарушения законодательства о противодействии коррупции, организация не позднее 10 рабочих дней со дня обнаружения совершения таких действий (бездействия) направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы для осуществления установленных законодательством Российской Федерации мероприятий с целью оценки законности действий (бездействия).
4. ***Перечень антикоррупционных мероприятий,***

***реализуемых Центром***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направление | Наименование мероприятия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников |
| Введение антикоррупционных положений в договоры, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью |
| Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников и их должностные инструкции |
| 2. | Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | Введение процедуры информирования работниками работодателя о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений, установление порядка рассмотрения таких обращений |
| Введение процедуры информирования работниками работодателя о ставших им известными фактах совершения коррупционных правонарушений, нарушений положений кодекса этики и служебного поведения работников организации другими работниками, установление порядка рассмотрения таких обращений |
| Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов, установление порядка урегулирования выявленного конфликта интересов |
| Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Центра, составления и изменения перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками |
| 3. | Обучение и информирование работников Центра | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регулирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции |
| Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции |
| Организация консультирования работников по вопросам соблюдения принятых в Центре антикоррупционных стандартов и процедур |
| 4. | Обеспечение в Центре внутреннего контроля за соблюдением принятых антикоррупционных стандартов и процедур | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур |
| Осуществление регулярного контроля наличия и достоверности документов бухгалтерского учета |
| 5. | Оценка результатов антикоррупционных мероприятий, реализуемых Центром | Проведение регулярной оценки эффективности принятых в Центре антикоррупционных стандартов и процедур |
| Подготовка отчетных материалов о результатах, достигнутых Центром в сфере противодействия коррупции |

1. ***Ответственность работников за нарушение***

***требований антикоррупционной политики***

* 1. Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с положениями антикоррупционной политики Центра, а также локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Центре.
  2. Работники Центра обязаны соблюдать положения антикоррупционной политики Центра, а также локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Центре.
  3. Работники Центра, независимо от занимаемой должности, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение положений антикоррупционной политики Центра, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Центре.
  4. За совершение коррупционных правонарушений к работнику применяются меры дисциплинарной, уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. ***Ожидаемые результаты***
   1. Реализация настоящей антикоррупционной политики направлена на формирование у работников Центра нетерпимого отношения к коррупции и ее проявлениям, развитию навыков антикоррупционного поведения.
   2. В результате реализации настоящей антикоррупционной политики в Центре должны быть сформированы эффективные механизмы, препятствующие коррупционным действиям, а также способствующие минимизации вовлечения работников в коррупционную деятельность, усовершенствованы системы противодействия коррупции в Центре.
   3. В результате реализации мероприятий настоящей антикоррупционной политики в Центре сформируется система предупреждения коррупционных действий и наказаний за них с применением мер ответственности, установленных законодательством Российской Федерации, способствующая минимизации рисков имущественного и репутационного ущерба, наносимого Центру.

Приложение № 1

к антикоррупционной политике

в СОГКУ «Центр занятости

населения Руднянского района»

Форма

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. непосредственного руководителя, занимаемая должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника, занимаемая должность, контактный телефон) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении у работника при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит (может привести) к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет (может повлиять) личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в организации при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Лицо, направившее уведомление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к антикоррупционной политике

в СОГКУ «Центр занятости

населения Руднянского района»

Форма

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. непосредственного руководителя, занимаемая должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника, занимаемая должность, контактный телефон) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении (дарении) подарка работником организации,**

**находящейся в государственной собственности Смоленской области**

Извещаю о получении (дарении) «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование официального мероприятия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные физического (юридического) лица, вручившего (получившего) подарок(и)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и характеристика подарка(ов),

количество и его (их) стоимость (при наличии документов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Приложение № 3

к антикоррупционной политике

в СОГКУ «Центр занятости

населения Руднянского района»

Форма

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. непосредственного руководителя, занимаемая должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника, занимаемая должность, контактный телефон) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о факте обращения в целях склонения работника организации,**

**находящейся в государственной собственности Смоленской области,**

**к совершению коррупционных правонарушений**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место, время, обстоятельства обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в указанных целях, сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, информация об отказе (согласии) работника принять предложения о совершении правонарушения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)