

ПРИКАЗ

г. Ирбит

от 01.09.2023г.

№ 40/2-од

Об утверждении и введении в действие локальных актов по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад № 11»

В соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ, Методических рекомендации по разработке антикоррупционной политики организациями, учредителями (акционерами, участниками) которых являются Свердловская область, муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, разработанных Департаментом противодействия коррупции Свердловской области, одобрены Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области (пункт 9 вопроса II протокола от 02.05.2023 № 1-К, в целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее-Учреждение), устранения порождающих ее причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень локальных актов по противодействию коррупции:
 - План мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении на 2023-2024 учебный год (Приложение 1);
 - Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений (Приложение 2);
 - Положение о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов или возможности его возникновения при использовании трудовых обязанностей (Приложение 3).
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Делопроизводителю Пономаревой Марине Ивановне ознакомить всех работников Учреждения под роспись.
4. Заведующему Пшенициной Е.Н. разместить на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции» вышеуказанный приказ и утвержденные локально-нормативные акты, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его издания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 11»

Е.Н. Пшеницина

С приказом работник ознакомлен (а):

_____/Муртазина И.В.
(личная подпись)

«___»_____2023г.

_____/Пономарева М.И.
(личная подпись)

«___»_____2023г.

_____/Юферова О.Е.
(личная подпись)

«___»_____2023г.

_____/Балакин С.Л.
(личная подпись)

«___»_____2023г.

_____/Кудряшов С.В.
(личная подпись)

«___»_____2023г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад № 11»
на 2023-2024 гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1. Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции			
1.1	Мониторинг изменений действующего законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции.	постоянно	Заведующий
1.2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на Общих собраниях работников Учреждения.	постоянно	Заведующий
1.3	Проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов Учреждения, обеспечивающей противодействие коррупции и осуществление контроля исполнения нормативных актов.	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
1.4	Подготовка и внесение изменений в действующие локальные нормативные акты Учреждения по результатам антикоррупционной экспертизы, с целью устранения коррупционных факторов.	в течение месяца с момента выявления	Заведующий, заведующий хозяйством (далее-завхоз), комиссия по противодействию коррупции
1.5	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам борьбы с коррупцией.	постоянно	Заведующий, комиссия по противодействию коррупции
1.6	Предоставление заведующим Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	март	Заведующий
1.7	Представление общественности публичного доклада о деятельности Учреждения, отчета по самообследованию Учреждения.	Апрель 2024 г.	Заведующий, завхоз
1.8.	Контроль за соблюдением работниками Учреждения Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения	постоянно	Заведующий, комиссия по противодействию коррупции
1.9.	Ознакомление вновь принимаемых работников с нормативно-правовой базой по противодействию коррупции и материалами Учреждения по данной	по мере поступления	Завхоз

	тематике.		
1.10.	Обеспечение наличия и ведения в Учреждении журнала учета обращений граждан о возможных коррупционных правонарушениях.	постоянно	Завхоз
2. Меры по совершенствованию функционированию Учреждения и целях противодействия коррупции.			
2.1	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий муниципальных контрактов, целевым использованием бюджетных средств.	постоянно	Заведующий
2.2.	Организация контроля за проведением ремонта в Учреждении, выполнением условий заключенных договоров.	постоянно	Заведующий, завхоз
2.3.	Организация контроля, в том числе и общественного, за использованием и расходованием денежных средств в Учреждении, финансово-хозяйственной деятельностью, в том числе распределения выплат стимулирующего характера	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции, завхоз
2.4.	Организация и проведение инвентаризации имущества Учреждения, анализ эффективности его использования.	в соответствии с установленным и сроками инвентаризации	Завхоз
2.5.	Размещение и обновление на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» информации по антикоррупционной тематике.	постоянно	Завхоз
2.6.	Усиление внутреннего контроля в Учреждении по вопросам: обеспечение выполнения требований СанПиН.	постоянно	Заведующий, Завхоз
2.7.	Обеспечение внутреннего контроля в Учреждении по вопросам исполнения работниками должностных обязанностей, соблюдения работниками запретов и ограничений, установленных действующим законодательством, в том числе, недопущение получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, услуги, материального характера и т.д.).	постоянно	Заведующий, завхоз, комиссия по противодействию коррупции
2.8.	Проведение рабочих совещаний с работниками Учреждения по вопросам организации работы по противодействию коррупции.	1 раз в квартал	Заведующий

2.9	Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов, касающихся личной заинтересованности (конфликта интересов) в части всех должностей, предусмотренных штатным расписанием Учреждения.	постоянно	Заведующий, комиссия по противодействию коррупции
2.10.	Отчет комиссии по противодействию коррупции на Общем собрании работников МБДОУ о работе по итогам года.	декабрь	Заведующий, комиссия по противодействию коррупции
2.11.	Назначение ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении	январь	Заведующий
3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности работников Учреждения.			
3.1.	Подготовка и размещение на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» памятки по вопросу противодействия коррупции.	1 раз в полугодие	Комиссия по противодействию коррупции
3.2	Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря), направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.	6-9 декабря 2023 и 2024 гг	Завхоз
3.3.	Размещение и обновление информации по вопросам противодействия коррупции для работников на информационном стенде Учреждения.	постоянно	Завхоз
3.4.	Оказание консультативной помощи работникам Учреждения по вопросам, связанным с соблюдением запретов и ограничений, установленных Федеральными законами, при выполнении должностных обязанностей.	при возникновении необходимости	Комиссия по противодействию коррупции
3.5.	Размещение и обновление информации в помещении Учреждения по антикоррупционной тематике, адреса и телефоны организаций по борьбе с коррупцией	постоянно	Завхоз
3.6.	Размещение на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» информации о результатах работы комиссии по противодействию коррупции.	по мере проведения заседаний	Завхоз, комиссия по противодействию коррупции
4. Взаимодействие Учреждения и посетителей			
4.1.	Обеспечение наличия и ведения в Учреждении книги замечаний и предложений.	постоянно	Заведующий
4.2.	Обеспечение функционирования официального сайта Учреждения в сети «Интернет» в соответствии с действующим законодательством, размещения на нем информации о деятельности Учреждения.	постоянно	Завхоз

4.3.	Обеспечение наличия и ведения в журнала регистрации обращений граждан о возможных коррупционных правонарушениях	постоянно	Завхоз
4.4.	Ведение и обновление раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» для обеспечения открытости деятельности Учреждения.	постоянно	Завхоз
4.5.	Организация личного приема граждан администрацией Учреждения.	постоянно	Заведующий

Управление образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников МБДОУ
«Детский сад № 11»
Протокол № _____
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 11»
_____ И.В. Муртазина
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11»
_____ Е.Н. Пшеницина
Приказ № _____
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее – Учреждение) и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя Учреждения, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя 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.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления

курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Учреждения лично.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в Учреждении, хранится в месте (в кабинете руководителя), защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. 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.

3.6. 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.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных 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.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Ирбиту, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения к работнику
в целях склонения его к совершению
коррупционных и иных правонарушений

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению
коррупционных и иных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со
стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем
к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые последствия

5. Склонение к правонарушению произошло в ___ час. ___ мин.

" ___ " 20__ г. в _____

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица

_____ (указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие
сведения: _____

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для
разбирательства дела)

_____ (дата заполнения _____ уведомления)

(подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Управление образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11»

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МБДОУ
«Детский сад № 11»
Протокол № _____
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 11»
_____ И.В. Муртазина
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11»
_____ Е.Н. Пшеницина
Приказ № _____
«__» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО
ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад № 11»**

1. Настоящим Порядком определяется процедура сообщения работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 11» (далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные частями 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работник обязан сообщать руководителю Учреждения о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в двух экземплярах согласно приложению к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает (наименование должности сотрудника, на которого возложена ответственность за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений) (далее - ответственный сотрудник) незамедлительно при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным сотрудником, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно направляется в адрес учреждения посредством почтовой связи.

5. Ответственный сотрудник обеспечивает:

- регистрацию уведомления в день поступления путем внесения записи в соответствующий журнал регистрации;

- предварительное рассмотрение уведомления и подготовку проекта решения руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственный сотрудник имеет право получать в установленном порядке от работников, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Руководитель Учреждения может направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6.1. При наличии в Учреждении специализированного коллегиального совещательного органа (например, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов – далее Комиссия):

Уведомления, направленные руководителю Учреждения, рассматриваются им лично либо по его решению передаются для рассмотрения совещательным коллегиальным органом (Комиссии).

7. По результатам рассмотрения уведомления руководителем Учреждения в течение 45 календарных дней с момента регистрации уведомления принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей

работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7 настоящего Порядка, руководитель Учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, в отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, а также в принятии иных мер, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 7 настоящего Порядка, руководитель Учреждения принимает меры по привлечению работника к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____