



Российская Федерация
Республика Карелия

Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Республики Карелия»

ПРИКАЗ

26 июля 2019 года

№ 83

Петрозаводск

Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУ РК «МФЦ РК»

В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников ГБУ РК «МФЦ РК» с другими участниками отношений в рамках организации деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг, с юридическими организациями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУ РК «МФЦ РК» (Приложение № 1).
2. Утвердить Памятку о порядке действий работника ГБУ РК «МФЦ РК» при склонении его к совершению коррупционных и иных правонарушений (Приложение № 2).
3. Отделу кадров ознакомить работников ГБУ РК «МФЦ РК» с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУ РК «МФЦ РК» (далее – Положение) и Памяткой о порядке действий работника ГБУ РК «МФЦ РК» при склонении его к совершению коррупционных и иных правонарушений (далее – Памятка) под подпись.
4. Отделу кадров обеспечить ознакомление под подпись с Положением и Памяткой принимаемых впервые на работу работников.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по информационным технологиям и защите информации А.М. Богданова.

Директор



М.Н. Кувшинова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУ РК «МФЦ РК»
От 26 июля 2019 г. № 83
(Приложение № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

О предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУ РК «МФЦ РК»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании интересов в Государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – Положение, ГБУ РК «МФЦ РК») разработано с целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников ГБУ РК «МФЦ РК» с другими участниками:

- в рамках организации деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг;
- с юридическими организациями;
- профилактики конфликта интересов работников Учреждения, при котором у работника Учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение работником Учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами граждан, их законных представителей, а также контрагентов Учреждения в рамках договорных отношений.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Трудовым кодексом РФ и действующими нормативно-правовыми актами РФ в области противодействия коррупции.

2. 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.

Коррупционные проявления – действие/бездействие работников, содержащие признаки коррупции или способствующие ее совершению.

Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на выявление, изучение, ограничение, либо устранение причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, с одной стороны, и правами и законными интересами, заявителей, деловых партнеров, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, заявителей, деловых партнеров.

Материальная выгода – экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Личная выгода – заинтересованность работника, его близких родственников, супруга, супруги, усыновителя, усыновленных в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ. Не являются личной выгодой повышение по службе и объявление благодарности.

Иная выгода – заинтересованность работника, в предоставлении любых неправомерных преимуществ его близким родственникам, супруге, супругу, усыновителю, усыновленному или иным лицам.

Предконфликтная ситуация – ситуация, при которой у работников при осуществлении ими своей служебной или профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов.

3. Круг лиц, попадающих под действие настоящего Положения

3.1 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

4. Ситуации возникновения конфликта интересов ГБУ РК «МФЦ РК»

4.1 Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник Учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, а также наиболее вероятными являются следующие.

4.1.1 Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников Учреждения:

- работник Учреждения за оказание услуги берет деньги у заявителя, минуя установленный порядок в Учреждении приема денежных средств;
- работник Учреждения, оказывая услуги заявителям в рабочее время, оказывает этим же заявителям платные услуги после работы;
- работник Учреждения небескорыстно использует возможности заявителей Учреждения, их законных представителей и родственников;
- работник Учреждения получает небезвыгодные предложения от заявителей, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;
- работник Учреждения рекламирует заявителям Учреждения организации, оказывающие любые платные услуги;
- работник Учреждения рекомендует заявителям Учреждения физических лиц, оказывающих любые платные услуги;
- работник Учреждения в ходе выполнения своих должностных обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;
- работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;
- работник Учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или преимущественные обязательства;
- работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения должностных обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

5. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ГБУ РК «МФЦ РК»

5.1 Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими должностные обязанности, принимаемые деловые решения.

5.2 В основу по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником, и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта

6.1 Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6.2 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.3 Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, руководитель Учреждения, а также лицо, назначенное приказом Учреждения ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее — уполномоченное лицо), гарантируют конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

6.4 Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.5 По результатам рассмотрения поступившей информации, специально созданная комиссия может прийти к следующим выводам:

- ситуация, сведения о которой были предоставлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;
- конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:
 - ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
 - добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия

решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

6.6 Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.7 При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в том случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

6.8 При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

7. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов

7.1 Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений - заместитель директора по информационным технологиям и защите информации Учреждения.

7.2 Рассмотрение полученной информации при необходимости может проводиться коллегиально, с участием в обсуждении лиц, входящих в состав комиссии по противодействию коррупции в ГБУ РК «МФЦ РК».

8. Обязанности лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

8.1 Анализ жалоб и обращений граждан о фактах коррупции, выявление причин и условий проявления коррупционных рисков в деятельности государственных органов.

8.2 Обеспечение действенного функционирования комиссии по противодействию коррупции в ГБУ РК «МФЦ РК».

8.3 Осуществление контроля за исполнением работниками Учреждения, обязанности сообщать о случаях коррупционных и иных правонарушений, установленных федеральными законами.

8.4 Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками Учреждения, ограничений, запретов, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, недопущению ими поведения, которое может восприниматься окружающими как коррупционных или иных правонарушений, укрепление служебной дисциплины, профилактика возникновения коррупционных рисков при исполнении должностных обязанностей работниками Учреждения.

8.5 Проведение тематических, информационно-методических семинаров для работников Учреждения, координация деятельности и повышение профессионализма лиц, входящих в состав комиссии по противодействию коррупции в ГБУ РК «МФЦ РК», обобщение правоприменительной практики в сфере противодействия коррупции.

9. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Положением устанавливаются следующие обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

9.1 При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

9.2 Нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов.

9.3 Гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения.

9.4 Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов.

9.5 Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

9.6 Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

10. Соблюдение Положения и ответственность

10.1 Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника Учреждения, независимо от занимаемой должности.

10.2 Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных действующим законодательством. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования

10.3 Руководство Учреждения всех уровней обязаны подавать работникам, гражданам (заявителям) и юридическим лицам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУ РК «МФЦ РК»

От 26 июля 2019 г. № 83

(Приложение № 2)

ПАМЯТКА

О порядке действий работника в ГБУ РК «МФЦ РК» при склонении его к совершению коррупционных и иных правонарушений

1. Порядок действий работников ГБУ РК «МФЦ РК» при склонении их к совершению коррупционных и иных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

2.1 Уведомить руководство о факте склонения сотрудника к коррупционным и иным правонарушениям. Уведомление оформляется на имя директора Учреждения письменно по форме согласно Приложению 1 передается не позднее окончания рабочего дня.

2.2 При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного и иного правонарушения он уведомляет по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

2.3 Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

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

- описание обстоятельства, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

- если работнику стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений, то он вправе уведомлять об этом директора Учреждения в аналогичном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, которого склоняют к совершению коррупционных и иных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных и иных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному и иному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному и иному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного и иного правонарушения.

2.4 К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений.

2.5 Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Учреждения в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Примерная структура журнала приведена в приложении 2 к настоящему Порядку.

2.6 Секретарь обязан выдать работнику, направившему уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение 3). После заполнения корешок талона-уведомления остается у секретаря, а талон-уведомления вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.7 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Учреждением.

2.8 Учреждение, в лице директора принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы работника.

3. Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намеки) о даче взятки, и от употребления которых следует воздержаться работникам Учреждения:

«Вопрос решить трудно, но можно», «Спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что будем делать?» и т.п.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организации и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работников в образовательное учреждение и т.п.

Определенные исходящие от работников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и граждан, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного задания, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.п.

А совершение работниками определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее трех тысяч рублей;
- посещение ресторанов совместно с представителями организаций, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

4. Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности.

4.1 Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

Описание ситуации: использует информацию, полученную в ходе использования служебных обязанностей и недопущению широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику запрещается разглашать или использовать сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности.

4.2 Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Описание ситуации: работник, его родственники или иные лица, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.п.) от физических лиц или организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. За исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные работниками признаются соответственно региональной собственностью и передаются работником по акту в Учреждение, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и работник не передал его по акту в Учреждение, то в отношении работника рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

4.3 Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

Описание ситуации: работник, его родственники или иные лица, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник осуществляет отдельные функции.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в Учреждении, в отношении которого работник осуществляет отдельные функции. В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций в отношении организации работник уже выполнял или выполняет в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности

непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения такой оплачиваемой работы в данной организации. В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций в отношении организации родственники работника выполняют в ней оплачиваемую работу, следует также уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае, если работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, директору Учреждения рекомендуется отстранить работника от выполнения отдельных функций в отношении Учреждения, в которой работник или его родственники выполняют оплачиваемую работу.

Директору ГБУ РК «МФЦ РК»
Ю.А. Музалеву

От _____
(Ф.И.О. работника)

(место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных и иных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей
_____ каких-либо в целях склонения его к совершению коррупционных
_____ правонарушений (дата, место, время и другие условия))

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 и иному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному и иному правонарушению

подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

предложение лица о совершении коррупционного и иного правонарушения

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____
(Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ

Регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ РК «МФЦ РК» к совершению коррупционных и иных правонарушений

№п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике ГБУ РК «МФЦ РК», направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	ФИО должностного лица, принявшего уведомление	Сведения о передаче уведомления (дата, ФИО, должность, подпись лица, получившего уведомление, а также реквизиты сопроводительных писем)
		ФИО	Документ, удостоверяющий личность (паспорт, служебное удостоверение)	Должность	Контактный номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Талон-уведомление
О принятии уведомления о факте обращения в целях склонения
работника ГБУ РК «МФЦ РК» к совершению коррупционных и иных
правонарушений

КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ Уведомление принято от _____ ФИО, _____ должность работника ГБУ РК «МФЦ РК» _____ Краткое содержание уведомления: _____ _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ _____ ФИО, подпись лица, принявшего уведомление) _____ _____ _____ (номер регистрации уведомления по журналу) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)	№ _____ Уведомление принято от _____ ФИО, _____ должность работника ГБУ РК «МФЦ РК» _____ Краткое содержание уведомления: _____ _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ _____ ФИО, подпись лица, принявшего уведомление) _____ _____ _____ (номер регистрации уведомления по журналу) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)