

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения к работникам акционерного общества «Фонд развития Дальнего Востока и Арктики» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

(должность работодателя)

(Ф.И.О. работодателя)

От _____

(Ф.И.О. работника Общества,
должность, контактный телефон)

Уведомление
о факте обращения к работнику Общества в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1)

(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику Общества в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений) (дата, место, время, другие условия)

2)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Общества по просьбе обратившихся лиц)

3)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем (склонявшем) работника Общества к совершению коррупционного правонарушения)

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)

(Ф.И.О. работника Общества)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам Общества в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ _____ от « _____ » _____ 20____ г.

Приложение 2 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения к работникам акционерного общества «Фонд развития Дальнего Востока и Арктики» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

Журнал
 регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам Общества
 в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Регист ацион- ный номер	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о работнике, передавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	Количество листов уведомления	Ф.И.О., должность работника, зарегистри- ровавшего уведомление	Подпись работника, зарегистри- ровавшего уведомление	Подпись работника, передавшего уведомление ¹	Подпись работника, передавшего уведомление ²	Особые отметки ³
		Ф.И.О.	долж- ность	номер телефона для контактов							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

¹ Если уведомление было направлено работником Общества по почте, то вместо подписи работника Общества в данной графе проставляется отметка «получено по почте», а также указывается дата поступления уведомления в Общество и адрес отправителя.

² Если работнику Общества направлено по почте извещение о принятии и регистрации уведомления, то вместо подписи работника Общества в данной графе проставляется отметка «извещение о принятии и регистрации уведомления направлено по почте», а также указываются дата отправления извещения и адрес получателя.

³ Указываются сведения о результатах проверки и принятом решении, а также иные сведения.