

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора БелГИСС
от 22.05.23 № 147

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка, предоставленного государственному должностному лицу или приравненному к нему лицу, его супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением БелГИСС о порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка, предоставленного государственному должностному лицу или лицу приравненному к нему, его супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам (далее – Положение) определяется порядок сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка, предоставленного государственному должностному лицу или приравненному к нему лицу, его супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам, принятого в связи с исполнением трудовых обязанностей.

1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на:
получение имущества, подарков, не связанное с трудовой деятельностью;
принятие подарков, полученных при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, если стоимость каждого из них не превышает двадцатикратного размера базовой величины на дату получения такого подарка, цветов;
иные случаи, предусмотренные законодательными актами, распоряжениями Президента Республики Беларусь и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

ГЛАВА 2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Для целей настоящего Положения используются термины и их определения в значениях, установленных в Законе Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» от 15.07.2015 № 305-3 (с изменениями и дополнениями):

государственное должностное лицо – лицо, постоянно или временно либо по специальному полномочию занимающее должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей в БелГИСС;

лицо, приравненное к государственным должностным лицам (приравненное к нему лицо), – лицо, уполномоченное в установленном порядке на совершение юридически значимых действий;

протокольное и иное официальное мероприятие – мероприятие, проведение которого предусмотрено законодательством, процедурами, правилами,

регламентами, решениями БелГИСС, Госстандарта и иных государственных органов и организаций, участие в котором связано с исполнением трудовых обязанностей государственным должностным или приравненным к нему лицом в рамках трудовой деятельности либо обусловлено в соответствии с законодательством выполнением государственным должностным или приравненным к нему лицом устных или письменных указаний руководителя государственного органа, иной организации, в котором (которой) проходит работает государственное должностное или приравненное к нему лицо;

подарок, полученный при проведении протокольного и иного официального мероприятия, – имущество, полученное государственным должностным или приравненным к нему лицом при проведении протокольного и иного официального мероприятия от физических или юридических лиц, в том числе через иное лицо;

близкие родственники – родители, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), усыновители (удочерители), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки;

свойственники – родители, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), усыновители (удочерители), родные братья и сестры супруга (супруги).

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК СДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ И РЕАЛИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ПОДАРКА

3.1. Государственное должностное лицо или приравненное к нему лицо, в случае получения им, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками имущества, в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе принятия подарков, полученных при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, стоимость каждого из которых превышает двадцатикратный размер базовой величины на дату получения (далее – имущество, подарок), обязано письменным заявлением уведомить руководство БелГИСС о их получении.

3.2. Заявление о получении имущества, подарка в течение трех рабочих дней со дня получения (при получении во время нахождения в служебной командировке - в течение трех рабочих дней после возвращения из нее, исключая день прибытия) и представляется уполномоченному должностному лицу (приложение 1).

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость имущества, подарка (платежный документ, товарный чек и т.п. (при их наличии)).

3.3. При невозможности подачи заявления в установленные сроки по причине, не зависящей от государственного должностного лица или приравненного к нему лица, заявление представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения соответствующей причины.

3.4. Регистрация заявления производится уполномоченным должностным лицом, в день его подачи в журнале регистрации заявлений о получении имущества, подарка (приложение 2).

3.5. В журнале регистрации заявлений о получении имущества, подарка отражаются наименование имущества, подарка, их краткое описание и обстоятельства получения, наименование должности, фамилия, собственное имя,

отчество (если таковое имеется) государственного должностного лица или приравненного к нему лица, проставляются их подписи, в примечании отражается дополнительная информация (при ее наличии).

3.6. Одновременно с подачей заявления государственное должностное лицо в присутствии уполномоченного должностного лица БелГИСС передает имущество, подарок на хранение материально ответственному лицу БелГИСС. При этом уполномоченным должностным лицом оформляется акт приема-передачи имущества, подарка в 4 (четырёх) экземплярах (приложение 3). Один экземпляр передается заявителю, второй экземпляр - материально ответственному лицу, принявшему имущество, подарок на хранение, третий экземпляр - уполномоченному должностному лицу, четвертый экземпляр - в финансово - бухгалтерский отдел (ФБО-02).

3.7. Ответственность за обеспечение сохранности имущества, подарка несет материально ответственное лицо. В случае временного отсутствия материально ответственного лица имущество, подарок остаются на хранении у государственного должностного лица или приравненного к нему лица, которое несет ответственность за их утрату или повреждение до передачи материально ответственному лицу.

3.8. Уполномоченное должностное лицо в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления письменно информирует директора БелГИСС о факте получения государственным должностным лицом или приравненным к нему лицом, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками имущества, подарка в связи с исполнением трудовых обязанностей, для принятия решения по определению их стоимости (при необходимости), дальнейшему применению (реализации) в соответствии с настоящим Положением.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК И СПОСОБЫ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА, ПОДАРКА

4.1. Стоимость имущества должна быть отражена в акте приема-передачи имущества, подарка, при наличии подтверждающих документов. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость имущества, подарка определение стоимости имущества, подарка осуществляется комиссией для оценки имущества (далее - комиссия).

Решение комиссии, определившей стоимость имущества, подарка, оформляется протоколом.

4.2. Комиссия вправе письменно обратиться в государственный орган либо организацию, вручившие имущество, подарок, в целях получения информации об их стоимости. Информация о стоимости имущества, подарка представляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения запроса. При необходимости для определения стоимости имущества, подарка могут привлекаться безвозмездно на договорной основе соответствующие специалисты (эксперты).

4.3. Комиссия в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня принятия имущества, подарка определяет их стоимость на основании рыночной стоимости или стоимости аналогичного имущества в сопоставимых условиях.

Стоимость имущества, подарка, изготовленных из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирных и других бытовых изделий), должна быть не ниже стоимости содержащихся в них драгоценных металлов и (или) драгоценных камней. Для определения стоимости драгоценных металлов и (или) драгоценных камней применяются расчетные цены на драгоценные металлы, устанавливаемые Министерством финансов, действующие на первое число текущего месяца, в котором выполняется оценка, и (или) расчетные цены на драгоценные камни, устанавливаемые Министерством финансов, пересчитанные в национальную валюту по официальному курсу белорусского рубля по отношению к доллару США, установленному Национальным банком на первое число текущего месяца.

4.4. Директор БелГИСС в течение 7 (семи) рабочих дней со дня завершения оценки имущества, подарка принимает решение об их дальнейшем применении.

4.5. В случае нецелесообразности применения имущества, подарка в БелГИСС решение об их реализации (безвозмездной передаче, отчуждении) принимается в соответствии с законодательством.

Возврат имущества, подарка государственному должностному лицу или приравненное к нему лицо для использования его в личных целях осуществляется на основании акта возврата имущества, подарка (приложение 4).

4.6. В случае нецелесообразности применения в БелГИСС имущества, подарка, изготовленных из драгоценных металлов и их сплавов, драгоценных камней (ювелирных и других бытовых изделий), они сдаются в Государственное хранилище ценностей Министерства финансов для пополнения Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Республики Беларусь в соответствии с законодательством.

Приложение 1
к Положению о порядке сдачи,
учета, хранения, определения
стоимости и реализации
имущества, в том числе
подарка, предоставленного
государственному
должностному лицу или
приравненному к нему лицу,
его супругу (супруге), близким
родственникам или
свойственникам

Директору БелГИСС
(Ф.И.О. должность сотрудника,
структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать полученные мною от _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
физического лица)

в связи с исполнением своих трудовых обязанностей _____
(наименование официального мероприятия)

Следующее имущество, подарки:

N п/п	Наименование	Краткое описание	Стоимость <*>
1			
2			

Имущество, подарки перечисленные в пунктах настоящего заявления, прошу
принять на хранение и решить вопрос об их дальнейшем использовании.

Приложения: 1. _____ на ___ л.
(наименование документа)

2. _____ на ___ л.
(наименование документа)

Дата Подпись

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении
имущества, подарков (дата) за № _____.

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

<*> Указывается стоимость имущества на основании имеющихся документов или его
ориентировочная стоимость.

Приложение 3
к Положению о порядке сдачи,
учета, хранения, определения
стоимости и реализации
имущества, в том числе
подарка, предоставленного
государственному
должностному лицу или
приравненному к нему лицу,
его супругу (супруге), близким
родственникам или
свойственникам

Акт приема-передачи имущества, подарка

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (фамилия, инициалы, должность государственного должностного лица или приравненного к нему лица)

в присутствии уполномоченного должностного лица _____ сдал(а)

_____ (фамилия, инициалы)

на основании заявления, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений
о получении имущества, подарков от «__» _____ 20__ г. № _____, а
материально

ответственное лицо _____ приняло на хранение

_____ (фамилия, инициалы)

следующее имущество, подарки:

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Вид	Стоимость
1				
2				

Вместе с имуществом, подарком

_____ (фамилия, инициалы государственного должностного лица или приравненного к нему лица)

в присутствии уполномоченного должностного лица _____ сдал(а), а материально ответственное лицо _____

_____ (фамилия, инициалы)

_____ принял документы на _____ л., которые перечислены

_____ (фамилия, инициалы)

в приложении к заявлению, зарегистрированному в журнале регистрации
заявлений о получении имущества, подарка «__» _____ 20__ г. за № _____.

Сдал

Принял

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Уполномоченное должностное лицо _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Положению о порядке сдачи,
учета, хранения, определения
стоимости и реализации
имущества, в том числе подарка,
предоставленного
государственному должностному
лицу или приравненному к нему
лицу, его супругу (супруге),
близким родственникам или
свойственникам

Акт № _____
возврата имущества, подарка

(место составления)

(дата)

Материально ответственное лицо _____
(фамилия, инициалы)

во исполнение _____ в присутствии
(основание возврата подарка-сувенира)

уполномоченного должностного лица _____
(фамилия, инициалы)

возвратило _____
(фамилия, инициалы, должность государственного должностного или приравненного к нему лица)

Имущество, подарок, и документы, переданные на хранение по акту о приеме-передаче от (дата) № _____ .

Выдал

Принял

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора БелГИСС

от 28.05.2023 № 147

ПОЛОЖЕНИЕ об урегулировании конфликта интересов

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь, Уставом БелГИСС, локальными правовыми актами БелГИСС.

1.2. Основной целью Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников БелГИСС в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками БелГИСС и находящимися с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с БелГИСС на основе гражданско-правовых договоров.

1.4. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников института является одним из ключевых профилактических элементов предотвращения коррупции.

1.5. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личные интересы работника, его супруга (супруги), близких родственников или свойственников влияют, или могут повлиять на надлежащее исполнение государственным должностным лицом своих трудовых обязанностей при принятии им решения или участии в принятии решения либо совершении других действий по работе.

1.6. Под личной заинтересованностью следует понимать любые имущественные и неимущественные интересы, сопряженные с возможностью получения работником, его супругой (супругом), близким родственником или свойственником:

материальной выгоды (доходы в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц и т.п.);

нематериальной выгоды (здоровье, деловая репутация, личная и семейная тайна и т.п.).

1.7. В основу работы по управлению конфликтом интересов в БелГИСС положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение, урегулирование и оценка репутационных и иных рисков для БелГИСС при выявлении каждого конфликта интересов;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов БелГИСС 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) БелГИСС.

1.8. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников БелГИСС.

ГЛАВА 2

МЕРЫ ПРОФИЛАКТИКИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

2.1. Целью профилактики конфликтов является создание условий деятельности для работников БелГИСС, которые минимизируют вероятность возникновения и (или) развития конфликтов интересов.

2.2. В целях профилактики конфликта интересов в БелГИСС предусматриваются следующие мероприятия:

2.2.1. совершенствование организационно-кадровой структуры БелГИСС (его структурных подразделений) в целях исключения совместной работы лиц, состоящих в браке или находящихся в отношениях близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если данная работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из этих лиц другому;

2.2.2. уточнение и оптимизация трудовых обязанностей работников;

2.2.3. установление эффективной системы контроля за исполнением работниками своих трудовых обязанностей, соблюдением предусмотренных законодательством запретов и ограничений;

2.2.4. проведение отделом правовой и кадровой работы и управления документацией, Комиссией БелГИСС по противодействию коррупции просветительской работы, направленной на распространение знаний о конфликтах интересов, их возникновении, порядке их предотвращения и урегулирования.

2.3. С целью профилактики конфликта интересов работники БелГИСС не вправе:

оказывать содействие супругу (супруге), близким родственникам или собственникам в осуществлении предпринимательской деятельности с использованием служебного положения;

принимать имущество, подарки или получать другую выгоду для себя или для третьих лиц в виде работы, услуги в связи с исполнением трудовых обязанностей в нарушение требований действующих локальных правовых актов БелГИСС;

использовать в личных, групповых и иных внеслужебных интересах информацию, содержащую сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую законом тайну, полученную при исполнении трудовых обязанностей;

использовать во внеслужебных целях средства финансового, материально-

технического и информационного обеспечения, другое имущество БелГИСС.

2.4. Работники обязаны руководствоваться интересами БелГИСС без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей, а также избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ. ПРОВЕРКА ПОСТУПИВШЕЙ ИНФОРМАЦИИ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

3.1. Обязанности по предотвращению и урегулированию конкретных конфликтов интересов возлагаются на работников - участников конфликтов, работников отдела правовой и кадровой работы и управления документацией, Комиссию БелГИСС по противодействию коррупции.

3.2. Сведения о конфликтах интересов с участием конкретных работников могут быть получены от самих работников, руководителей их структурных подразделений; из обращений граждан и юридических лиц, публикаций в средствах массовой информации; в результате совместного анализа имеющихся сведений о личных интересах работника и выполняемых им трудовых обязанностях; из других источников.

3.3. Комиссия БелГИСС по противодействию коррупции осуществляет координацию деятельности по выявлению конфликтов интересов.

3.4. БелГИСС берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.5. Работники БелГИСС самостоятельно устанавливают наличие признаков реального или потенциального конфликта интересов и незамедлительно оформляют докладную записку на имя директора БелГИСС.

3.5. Рассмотренная директором докладная записка о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов с соответствующей резолюцией директора передается в отдел правовой и кадровой работы и управления документацией, где она регистрируется в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения.

3.6. Директор БелГИСС (лицо, его замещающее) по получении материалов о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов принимает незамедлительное решение о его предотвращении (урегулировании), либо при необходимости направляет для проведения дополнительной проверки в Комиссию БелГИСС по противодействию коррупции.

3.7. Комиссия БелГИСС по противодействию коррупции в трехдневный срок проводит необходимые проверочные мероприятия, после чего направляет заключение со своими рекомендациями на имя директора БелГИСС (или лица, его замещающего).

3.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация

конфликтом интересов.

3.8.1. При отнесении ситуации к конфликту интересов следует установить каждый из следующих элементов:

- работник, в деятельности которого возникает конфликт интересов;
- наличие личного интереса работника, его супруга (супруги), близких родственников или собственников;
- наличие у работника конкретных обязанностей по работе, на которые может повлиять личный интерес;
- факт влияния личного интереса на надлежащее исполнение служебных обязанностей или наличие реальной возможности такого влияния.

- 3.8.2. Для констатации конфликта интересов необходимо установить:
- в чем заключалась трудовая обязанность работника;
 - какое решение он должен был принять, в принятии какого решения должен был участвовать, какое конкретно действие по работе должен был совершить;
 - входило ли совершение действия в трудовые обязанности, на основании чего возникла обязанность совершения действия, принятия решения;
 - в чем конкретно, т.е. в совершении каких ненадлежащих действий по работе, состоял личный интерес работника, его супруги (супруга), близких родственников или собственников;
 - осведомленность работника о личном интересе его супруги (супруга), близких родственников или собственников;
 - в чем состоял ненадлежащий характер исполнения обязанности, принятия решения, совершения действий по работе;
 - мог ли работник реально повлиять на надлежащее исполнение действия (решения);
 - наличие возможности удовлетворения личного интереса посредством принятия именно данного решения, исполнения данной обязанности, совершения данного действия по работе;
 - была ли выполнена обязанность, принято решение, совершено действие, в чем выразился их ненадлежащий характер, связано ли ненадлежащее выполнение с личным интересом и каким образом и др.

- 3.8.3. Не образуют конфликта интересов:
- наличие личного интереса, влияние которого на выполнение трудовых обязанностей не установлено;
 - гипотетическая возможность влияния личного интереса на выполнение действий по работе, когда характер или возможность такого влияния не выяснены;
 - возможность влияния личного интереса на исполнение абстрактных (не определенных) трудовых обязанностей;
 - иные подобные ситуации.

3.10. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК И СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Окончательное решение о порядке предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор БелГИСС (лицо, его замещающее).

4.2. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его урегулирования:

вручение работнику письменных рекомендаций о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

отстранение работника от совершения действий по работе, вызывающих или могущих вызвать у него конфликт интересов (исключение работника из состава комиссии или рабочей группы; запрет работнику принимать участие в голосовании при сохранении права на участие в обсуждении; ограничение доступа к определенным сведениям на период урегулирования конфликта интересов и т.п.);

перевод работника в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, с должности, исполнение обязанностей по которой вызвало или может вызвать возникновение конфликта интересов, на другую равнозначную должность;

пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника;

передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами БелГИСС;

увольнение по соглашению сторон, если конфликт интересов носит постоянный и неустранимый характер;

использование иных способов разрешения конфликта в соответствии с законодательством.

4.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам БелГИСС.

4.4. В случае отказа работника от принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов он подлежит перемещению на другую должность (при наличии таковой), устраняющую действие конфликта интересов, либо принимается иное решение в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. При разрешении конфликтов интересов следует руководствоваться принципами:

законности - меры по разрешению конфликта интересов должны соответствовать требованиям законодательства (не допускаются рекомендации о расторжении брака, увольнении с работы, перевод на другую должность без соблюдения гарантий, установленных в сфере трудовых отношений, и иные меры, не предусмотренные актами законодательства);

достаточности - меры по разрешению конфликта интересов должны

обеспечивать предотвращение или урегулирование конфликта интересов;

минимального вмешательства в деятельность работника - меры должны ограничиваться лишь минимально достаточным для разрешения конфликта интересов вмешательством в деятельность работника, принятие чрезмерных мер не допускается.

ГЛАВА 5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора БелГИСС и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором БелГИСС по согласованию с Комиссией по противодействию коррупции в БелГИСС.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с

Положением об урегулировании конфликта интересов,
а также с Положением порядке сдачи, учета, хранения, определения
стоимости и реализации имущества, в том числе подарка,
предоставленного государственному должностному лицу или
приравненному к нему лицу, его супругу (супруге), близким
родственникам или свойственникам ознакомлены

структурное подразделение

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			