



Федеральное государственное унитарное предприятие  
«Московский эндокринный завод»

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГУП «Московский эндокринный  
завод»

от « 24 ИЮН 2016 20\_\_ г. № 304/16

Приложение № 1

к приказу ФГУП «Московский эндокринный  
завод»

от « 24 ИЮН 2016 20\_\_ г. № 304/16

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО  
ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
ФГУП «МОСКОВСКИЙ  
ЭНДОКРИННЫЙ ЗАВОД»**

Москва

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Кодекс этики и служебного поведения работников федерального государственного унитарного предприятия «Московский эндокринный завод» (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики, основных правил служебного поведения и взаимоотношений между работниками федерального государственного унитарного предприятия «Московский эндокринный завод» (далее - Работники), с обществом в целом, организациями, правоохранительными и другими органами государственной власти.

1.2 Кодекс разработан в соответствии с нормами федерального законодательства, принципов корпоративного управления Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР), Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3 Кодекс основан на общепринятых стандартах делового поведения и является составной частью системы управления федеральным государственным унитарным предприятием «Московский эндокринный завод» (далее – Предприятие), способствует всестороннему его развитию, устанавливает основополагающие принципы принятия управленческих решений в экономической и социально-трудовой сферах.

1.4 Кодекс направлен на принятие управленческих решений на Предприятии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Предприятия, а также в соответствии с общепринятыми в деловой практике принципами.

1.5 Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения Работников Предприятия, формирование корпоративной культуры и системы ценностей, а также формирование условий для повышения прозрачности деятельности Предприятия, снижения коррупционных рисков.

1.6 Кодекс служит основой для формирования уважительного отношения к Работникам Предприятия и Предприятию в целом и выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности Работников Предприятия.

1.7 Знание и соблюдение Работниками Предприятия положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.8 Настоящий Кодекс обязателен для исполнения всеми Работниками Предприятия.

1.9 Задачами настоящего Кодекса являются;

- профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов;
- формирование эффективной системы антикоррупционного противодействия на Предприятии;
- соблюдение норм деловой этики Работниками Предприятия;
- повышение и развитие единой корпоративной культуры на Предприятии.

1.10 В целях эффективной реализации положений настоящего Кодекса на Предприятии создана Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, а также назначено подразделение (лицо), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.11 В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Кодексом, а также при возникновении спорных ситуаций, когда у Работника появляются вопросы или сомнения в отношении корректности и законности его действий (бездействия), действий (бездействия) его коллег или правильного понимания (толкования) положений настоящего Кодекса, ему следует обратиться к своему непосредственному руководителю, и/или в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, и/или в подразделение (к лицу), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.12 Кодекс в части, не противоречащей существу имеющихся обязательств, имеет рекомендательный характер для физических лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с Предприятием, а также для физических и юридических лиц, исполняющих поручения либо представляющих Предприятие перед третьими лицами, если их действия осуществляются от имени Предприятия.

1.13 Несоблюдение требований Кодекса может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени Предприятия в отношении нарушителей требований Кодекса мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.14 Соблюдение этических норм и принципов, заложенных в настоящем Кодексе, способствует снижению коррупционных рисков, улучшению деловой репутации, повышению эффективности деятельности и ответственности Работников Предприятия за результаты деятельности.

1.15 Полученная Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и подразделением (лицом), ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, информация о нарушении положений настоящего Кодекса считается конфиденциальной и защищенной от

несанкционированного доступа третьих лиц. Лицо, сообщившее о нарушении, имеет право получить информацию о ходе рассмотрения его сообщения.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕННОСТИ

Приоритетными ценностями Предприятия являются:

2.1 **Законность.** Работники Предприятия осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия.

2.2 **Эффективность.** Предприятие на постоянной основе осуществляет оптимизацию своих расходов, повышая результативность от распоряжения государственным имуществом, рентабельность деятельности, и защиту государственных интересов в рамках своей компетенции.

2.3 **Социальная ответственность.** Предприятие осуществляет реализацию различных программ в сфере охраны труда, защиты окружающей среды, повышения качества жизни Работников и их семей. В рамках своей компетенции Предприятие осуществляет деятельность по решению государственных социальных задач, в том числе реализации продукции производимой Предприятием.

2.4 **Кадровый потенциал.** Предприятие создает комфортные условия для осуществления профессиональной деятельности Работников путем улучшения условий и безопасности труда, предоставления возможностей по повышению уровня образования и квалификации, а также дополнительного социального обеспечения.

2.5 **Надежность.** Выстраивая деловые отношения, Предприятие стремится к долгосрочному сотрудничеству, основанному на взаимном доверии и безоговорочном соблюдении принятых обязательств, не противоречащих государственным интересам.

2.6 **Нравственность.** Предприятие осуществляет свою деятельность, основываясь на профессиональной этике, честности, справедливости, общепринятых нормах порядочности.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

3.1 Работники Предприятия руководствуются в своей деятельности следующими принципами:

3.1.1. **Добросовестность.** Работники Предприятия не должны злоупотреблять своими должностными полномочиями в целях получения личной выгоды или выгоды в пользу третьих лиц и ущерба интересам Предприятия и/или государства в лице Министерства.

**3.1.2. Профессионализм.** Должностные инструкции, утвержденные на Предприятии, обеспечивают соответствие занимаемой должности квалификации, уровню образования и опыту Работников.

**3.1.3. Репутация.** Управленческие решения и действия Работников должны соответствовать цели поддержания положительной деловой репутации Предприятия. Работники должны предпринимать усилия по предотвращению ситуаций, при которых их действия (бездействие) могут нанести экономический, репутационный или иной ущерб Предприятию, ее Работникам и/или государству в лице Министерства.

**3.1.4. Открытость и прозрачность.** Деятельность Работников Предприятия строится на принципах информационной открытости. Все заинтересованные стороны вправе получать достоверные, полные и оперативные данные с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации.

**3.1.5. Конфиденциальность.** Работники Предприятия должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащей государственную, коммерческую и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, иной информации ограниченного доступа, а также сведений о персональных данных Работников, разглашение которых может нанести экономический, репутационный или иной ущерб Предприятию, ее Работникам и/или государству в лице Министерства.

**3.1.6. Эффективность и сплочённость.** Работники Предприятия действуют сплоченным коллективом. Эффективная работа каждого Работника направлена на достижение высоких производственных результатов, повышение финансово-экономического, кадрового, научно-технического потенциалов.

**3.1.7. Уважение.** На Предприятии строго соблюдаются принципы уважительного отношения между Работниками, а также с контрагентами, деловыми партнерами и официальными представителями органов власти. Не допускается дискриминация по половому, национальному, должностному, социальному, религиозному, политическому и другим признакам.

**3.1.8. Ответственность.** Работник Предприятия несет ответственность за принятые решения, входящие в его компетенцию, действия (бездействие) в ходе выполнения своих профессиональных обязанностей и не вправе перекладывать ответственность на других Работников.

**3.2** Работники Предприятия, осуществляющие взаимодействие с Работниками других предприятий, учреждений, государственных и муниципальных органов, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3.3 Работники Предприятия, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам Предприятия призваны:

3.3.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;

3.3.2. принимать меры по предупреждению коррупции;

3.3.3. не допускать случаев принуждения подчиненных Работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3.4 Работники Предприятия, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам Предприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных Работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

#### **4. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИИ**

4.1 В служебном поведении Работнику Предприятия необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2 В служебном поведении Работника Предприятия недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление несправедливых, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- курение в служебных помещениях, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.3 Работники Предприятия призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.4 Работники Предприятия должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

4.5 Внешний вид Работника Предприятия при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **5. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ**

5.1 Предприятие обеспечивает защиту персональных данных Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Работникам запрещено разглашать конфиденциальную, инсайдерскую и иную информацию, составляющую государственную, коммерческую и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и иную информацию ограниченного доступа.

5.3 Работники обязаны соблюдать правила и предписания по защите персональных данных. В сомнительных ситуациях или в случае выявления нарушений Работнику необходимо незамедлительно проинформировать своего непосредственного руководителя, и/или Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, и/или лицо (подразделение), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5.4 Работники обязаны предпринимать все возможные меры для обеспечения защиты охраняемой законодательством Российской Федерации конфиденциальной, инсайдерской и иной информации, разглашение которой может нанести ущерб интересам Предприятия и/или государства в лице Министерства.

5.5 Работники несут персональную ответственность за использование конфиденциальной, инсайдерской и иной информации в целях получения личной выгоды или выгоды в интересах третьих лиц в ущерб интересам Предприятия и государства в лице Министерства.

5.6 Незаконное использование или неосторожное разглашение конфиденциальной, инсайдерской и иной информации, являющейся информацией ограниченного доступа или охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, может привести к инициированию от имени Предприятия или Министерства в отношении нарушителей требований Кодекса применения предусмотренных законодательством Российской Федерации мер ответственности.

## **6. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

6.1 Работники Предприятия обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к

конфликту интересов. В случае возникновения при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Работникам необходимо воздержаться от принятия решений и/или осуществления каких-либо действий (бездействия) в целях устранения возможных претензий как со стороны Предприятия, так и со стороны третьих лиц в предвзятости и необъективности, а также незамедлительно сообщить о личной заинтересованности своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, и/или лицу (в подразделение), ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (приложение № 2 к настоящему Кодексу).

6.2 Рассмотрение фактов возникновения при исполнении Работником должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

6.3 Работники Предприятия осуществляют свои должностные обязанности исключительно в интересах Предприятия и государства в лице Министерства.

6.4 Работником не допускается заключение сделок и возникновение ситуаций, в которых личные интересы Работника вступают в конфликт с интересами Предприятия и государства в лице Министерства.

6.5 Работники Предприятия не оказывают влияние на решение Директора Предприятия с целью необоснованного приема на работу лиц, в устройстве которых заинтересованы, а также с целью необоснованного повышения по службе других Работников.

6.6 Участие Работников в принятии решений, касающихся деловых отношений с контрагентами, в случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не допускается.

## **7. ПОДАРКИ И ИНАЯ ВЫГОДА**

7.1 Получение и дарение подарков (услуг) между Работниками Предприятия, представителями Министерства и деловыми партнерами допустимо в ряде исключительных случаев и в соответствии со следующими критериями:

- подарки не должны являться предметами роскоши;
- подарки не должны являться вознаграждением за решения, действия или бездействие при осуществлении должностных обязанностей или профессиональной



деятельности;

– поводом для подарка должно быть личное событие Работника или событие, напрямую связанное с государственными или профессиональными праздниками, а также с проведением официальных мероприятий Предприятия и/или Министерства.

7.2 Работник в течение 3-х дней со дня получения или дарения подарка (услуги) должностному лицу сообщает в форме служебной записки об этом факте в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и/или в подразделение (лицу), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии, в случае, если стоимость подарка превышает 3 000 рублей (приложение № 3 к настоящему Кодексу).

7.3 При возникновении вопросов и конфликтных ситуаций, связанных с получением или дарением подарков (услуг), Работникам необходимо обращаться к своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, и/или в подразделение (к лицу), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7.4 Получение или дарение подарков (услуг) между Работниками Предприятия, представителями Министерства и деловыми партнерами в других случаях не допускается.

## **8. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ. СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ КОДЕКСА ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ**

8.1 Предприятие в пределах своих полномочий реализует комплекс мер по противодействию и профилактике коррупции, выявлению, предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

8.2 Директор Предприятия обеспечивает внедрение настоящего Кодекса и контроль за его соблюдением.

8.3 Все Работники Предприятия обязаны ознакомиться с настоящим Кодексом под роспись и при приеме на работу подтвердить свое согласие соблюдать положения настоящего Кодекса (приложение № 1 к настоящему Кодексу).

8.4 В целях предупреждения и противодействия коррупции Работники Предприятия обязаны:

8.4.1 Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Предприятия, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности Работника.

8.4.2 Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность

Предприятия при решении вопросов личного характера.

8.4.3 Соблюдать установленные на Предприятии правила предоставления служебной информации и публичных выступлений.

8.4.4 Соблюдать конфиденциальность информации Предприятия и его контрагентов, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера.

8.4.5 Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Предприятия.

8.4.6 Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Предприятия.

8.4.7 Не принимать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

8.4.8 Уведомлять непосредственного руководителя и/или Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов на Предприятии, и/или подразделение (лицо), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии, о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений в течение 3-х рабочих дней со дня такого факта (приложение № 4 к настоящему Кодексу).

8.4.9 Незамедлительно сообщать в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и/или подразделение (лицо), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии, обо всех нарушениях законодательства и положений настоящего Кодекса. При этом Работнику гарантируется конфиденциальность такого обращения, а также непредвзятое и справедливое отношение в случае такого обращения.

Если обращение было сделано с целью распространения ложных сведений либо будет установлен факт совершения нарушения самим заявителем, то он может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Кодексом.

8.5 Руководящие работники Предприятия должны выступать личным примером этичного поведения, проводить разъяснительную работу с подчиненными с целью соблюдения положений настоящего Кодекса, а также профилактики коррупционных и иных правонарушений.

8.6 Отдельные категории Работников раскрывают информацию о доходах, расходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7 При возникновении вопросов по правилам поведения Работники должны обращаться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов на Предприятии, и/или в подразделение (к лицу), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

8.8 Основы и принципы деятельности Предприятия по противодействию коррупции определяются настоящим Кодексом и антикоррупционной политикой Предприятия.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1 Настоящий Кодекс, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Предприятия.

9.2 Кодекс является открытым и общедоступным документом. Предприятие размещает его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Приложение № 1**  
к Кодексу этики и служебного поведения работников  
ФГУП «Московский эндокринный завод»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О ПРИНЯТИИ И СОБЛЮДЕНИИ**  
**Кодекса этики и служебного поведения работников**  
**ФГУП «Московский эндокринный завод»**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

ознакомлен (-а) с Кодексом этики и служебного поведения работников ФГУП «Московский эндокринный завод (далее - Кодекс), в полном объеме и понял (-а) принципы и ценности ФГУП «Московский эндокринный завод (далее - Предприятие), в отношении деловой этики и поведения.

Я выражаю свое согласие с положениями Кодекса и беру на себя обязательства:

- выполнять требования и ограничения Кодекса и руководствоваться им при принятии решений в своей профессиональной деятельности;
- соблюдать требования и ограничения, установленные Кодексом.

Я обязуюсь сообщать обо всех нарушениях, совершенных мною лично или о которых мне станет известно, своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов на Предприятии, и/или в подразделение (лицу), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии.

Я осознаю и принимаю персональную ответственность за нарушение мною Кодекса, действующего законодательства Российской Федерации и внутренних документов Предприятия.

Настоящим документом подтверждаю свою осведомленность о мерах дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности за нарушение мною требований действующего законодательства Российской Федерации, Кодекса и других внутренних документов Предприятия.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Приложение № 2**  
к Кодексу этики и служебного поведения работников  
ФГУП «Московский эндокринный завод»

Директору  
ФГУП «Московский эндокринный завод»  
/ФИО руководителя/

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(должность (профессия))  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**Уведомление о возникновении у работника  
ФГУП «Московский эндокринный завод» 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 или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов на Предприятии, при рассмотрении настоящего уведомления (*нужное подчеркнуть*).

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 3**  
к Кодексу этики и служебного поведения работников  
ФГУП «Московский эндокринный завод»

Директору  
ФГУП «Московский эндокринный завод»  
/ФИО руководителя/

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(должность (профессия))  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**Уведомление о получении подарка работником  
ФГУП «Московский эндокринный завод»**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. подарка (ов) на

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование официального мероприятия)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(данные физического (юридического) лица, вручившего подарок (и))

\_\_\_\_\_  
(наименование и характеристика подарка (ов), количество и его(их) стоимость (при наличии документов))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 4**  
к Кодексу этики и служебного поведения работников  
ФГУП «Московский эндокринный завод»

Директору  
ФГУП «Московский эндокринный завод»  
/ФИО руководителя/

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(должность (профессия))  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**Уведомление о факте обращения в целях склонения работника организации  
ФГУП «Московский эндокринный завод» 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)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(личная подпись) (фамилия, инициалы)