

Министерство культуры  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное учреждение культуры  
«Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых»

**П Р И К А З**

09.01.2019

№ 55

г. Краснодар

Об утверждении Плана противодействия коррупции  
и других локальных актов антикоррупционной  
направленности

Во исполнение приказа министерства культуры Краснодарского края от 24.06.2015 г. № 259 «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Краснодарского края, подведомственных министерству культуры Краснодарского края», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить План противодействия коррупции в государственном бюджетном учреждении культуры «Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых» на 2019 год (Приложение № 1).

2. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений юрисконсульта Дрожжина Романа Викторовича.

3. Дрожжину Роману Викторовичу, юрисконсульту, обеспечить представление в отдел правовой и кадровой работы министерства культуры Краснодарского края информации о реализации Плана до 1 –го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4. Утвердить Перечень коррупционно-опасных полномочий в ГБУК ККДБ им. братьев Игнатовых (приложение № 2).

5. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (приложение № 3).

6. Утвердить Карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение № 4).

7. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении культуры "Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых" (приложение № 5).

8. Утвердить форму Декларации конфликта интересов государственного бюджетного учреждения культуры "Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых" (приложение № 6).

9. Заместителю директора Черненко Людмиле Николаевне:

- обеспечить ознакомление работников учреждения с настоящим приказом;

- обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте учреждения.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.И.Хачатурова

План противодействия коррупции  
в государственном бюджетном учреждении культуры  
«Краснодарская краевая детская библиотека имени  
братьев Игнатовых на 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Представлять в отдел правовой и кадровой работы министерства культуры Краснодарского края сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга и несовершеннолетних детей	ежегодно, до 30 апреля	Т.И.Хачатурова, директор
2	Представлять в отдел правовой и кадровой работы министерства культуры Краснодарского края уведомление об отсутствии регистрации в качестве учредителя (участника) юридического лица и индивидуального предпринимателя по форме, предусмотренной постановлением главы администрации Краснодарского края от 6 июня 2001 года № 1188 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Краснодарского края»	ежегодно, до 30 апреля	Т.И.Хачатурова, директор
3	Проводить обучающие и (или) информационно – разъяснительные мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции	постоянно	Р.В.Дрожжин, юристконсульт
4	Обеспечить рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) государственного учреждения и его должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	не реже 1 раза в квартал	Р.В.Дрожжин, юристконсульт
5	Проводить мероприятия по формированию негативного отношения к дарению подарков у работников учреждения, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также по недопущению данными лицами поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как	постоянно	Р.В.Дрожжин, юристконсульт

	согласие принять взятку или как просьба о даче взятки		
6	Направлять в отдел правовой и кадровой работы министерства культуры Краснодарского края информацию о ходе выполнения настоящего плана	до 1-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Р.В.Дрожжин, юристконсульт
7	Обеспечить размещение на официальном сайте учреждения информации об исполнении мероприятий по противодействию коррупции	до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Р.В.Дрожжин, юристконсульт

Перечень  
коррупционно-опасных полномочий

1. Организация деятельности Библиотеки
2. Принятие сотрудников на работу
3. Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятия
4. Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности
5. Учёт материальных и нематериальных активов Библиотеки
6. Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Библиотеки.
7. Составление, заполнение и предоставление документов
8. Оплата труда
9. Проведение аттестации работников

Приложение № 3

к приказу от 19.01.2019 № 55

Перечень  
должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный инженер
4. Юрисконсульт – контрактный управляющий
5. Экономист 1 категории
6. Специалист по кадрам

Зоны повышенного коррупционного риска

№№	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны повышенного коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	-использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	-планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; -формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; -нецелевое использование бюджетных средств; -неэффективное использование имущества; -распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.
3	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвования для осуществления уставной деятельности	-непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств.
4	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и

		поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник.
5	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.
6	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу.
7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	-возможность оказания давления на работников; -предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
8	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.
9	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.
10	Проведение аттестации работников	-необъективная оценка деятельности работников, завышение результатов труда.
11	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

Приложение № 4

к приказу от " 09.01.2019 "

№ 55

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ**  
в государственном бюджетном учреждении культуры  
"Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых"

Карта коррупционных рисков в государственном бюджетном учреждении культуры "Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых" (далее - Библиотека) разработана в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных актов Российской Федерации.

Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1. Организация деятельности Библиотеки	Директор, заместитель директора	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников либо иной личной заинтересованности	Средняя	Информационная открытость Библиотеки. Реализация, утверждённой антикоррупционной политики Библиотеки. Разъяснение работникам Библиотеки мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

<p>2. Принятие сотрудников на работу</p>	<p>Заместитель директора, специалист по кадрам</p>	<p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Библиотеку.</p>	<p>Низкая</p>	<p>Проведение собеседования при приеме на работу лично директором. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>3. Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятиях.</p>	<p>Директор заместитель директора, лица, должностные лица, уполномоченные директором представлять интересы учреждения.</p>	<p>Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных мероприятий</p>	<p>Низкая</p>	<p>Соблюдение, утверждённой антикоррупционной политики Библиотеки. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>4. Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.</p>	<p>Директор, заместитель директора, специалист по закупкам</p>	<p>Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.</p>	<p>Средняя</p>	<p>Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и плана - графика закупок учреждения на текущий год. Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных нужд. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>



<p>5. Учёт материальных и нематериальных активов Библиотеки</p>	<p>Материально-ответственные лица.</p>	<p>Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.</p>	<p>Высокая</p>	<p>Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей.</p>
<p>6. Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Библиотеки.</p>	<p>Директор, контрактный управляющий</p>	<p>Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности. Необоснованное завышение объёма закупаемых услуг, работ, товара. Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков). Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения. Необоснованное завышение цены закупки. Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика. Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>	<p>Высокая</p>	<p>Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд Библиотеки. Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения.</p>

7. Составление, заполнение и предоставление документов	Заместитель директора, специалист по кадрам	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах	Низкая	Обеспечение согласование и визирование издаваемых документов ответственными должностными лицами.
8. Оплата труда	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений	Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Оплата рабочего времени не в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников музея и Положением о премировании. Обеспечение работы комиссии по установлению стимулирующих надбавок.
9. Проведение аттестации работников	Заместитель директора, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений.	Необъективная оценка. Низкая деятельность работников Библиотеки, завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.	Низкая	Коллегиальное принятие решений об аттестации/не аттестации работников Библиотеки.

## ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в государственном бюджетном учреждении культуры  
"Краснодарская краевая детская библиотека  
имени братьев Игнатовых"

### 1. Общие положения

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) в государственном бюджетном учреждении культуры "Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых" (далее - Учреждение), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.

Работники Учреждения должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под роспись при заключении трудового договора.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства.

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- создавать репутационный риск для Учреждения;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями

### 3. Обязанности работников учреждений.

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и настоящих Правил.

#### 3.2. Работники Учреждения обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами Учреждения, в случае, если подарок получен от лица учреждения (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

#### 3.3. Работникам учреждения и предприятия запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от учреждений или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать учреждения и предприятия или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

### 4. Ответственность работников учреждений.

Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Краснодарского края, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
государственного бюджетного учреждения культуры  
"Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых"

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политикой, Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов и Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственного бюджетного учреждения культуры "Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых"

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

Директору ГБУК ККДБ им. братьев Игнатовых

\_\_\_\_\_ (указывается ФИО директора)

\_\_\_\_\_ (ФИО работника, заполнившего Декларацию)

\_\_\_\_\_ (Должность)

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Декларация охватывает период времени  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце декларации. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.)

1. Владете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУК ККДБ им. братьев Игнатовых (далее Учреждение)?

(да / нет) \_\_\_\_\_

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?

(да / нет) \_\_\_\_\_

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с Учреждением ?

(да / нет) \_\_\_\_\_

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы – «нет», то в данном пункте ставится прочерк.

(да / нет) \_\_\_\_\_

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?

(да / нет) \_\_\_\_\_

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного контракта)?

(да / нет) \_\_\_\_\_

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с Учреждением?

(да / нет) \_\_\_\_\_

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица Учреждения (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес?

(да / нет) \_\_\_\_\_

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции?

(да / нет) \_\_\_\_\_

(При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом).

6. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной в работе или разработанную Вами для Учреждения во время исполнения своих должностных обязанностей?

(да / нет) \_\_\_\_\_

7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) \_\_\_\_\_

8. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных граждан, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

(да / нет) \_\_\_\_\_

9. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Учреждения, служебное время в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) \_\_\_\_\_

10. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в Учреждении, которая противоречит требованиям рабочего распорядка Учреждения к служебному времени и ведет к использованию в выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью Учреждения?

(да / нет) \_\_\_\_\_

11. Работают ли члены Вашей семьи в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

(да / нет) \_\_\_\_\_

12. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да / нет) \_\_\_\_\_

13. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в Учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?

(да / нет) \_\_\_\_\_

14. Оказывали ли Вы протекцию третьим лицам, используя своё служебное положение, при предоставлении государственных услуг по предоставлению субсидий и (или) компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг?

(да / нет) \_\_\_\_\_

15. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут

создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

(да / нет) \_\_\_\_\_

(Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

---

---

---

---

---

---

---

---

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Решение комиссии по противодействию коррупции ГБУК ККДБ им. братьев Игнатовых по декларации конфликта интересов:

---

---

---

---

---

---

---

---

Председатель комиссии по противодействию коррупции

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)