

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Керченский морской технический колледж»

Рассмотрено и принято
Советом колледжа

Протокол № 4 27.10.2023 г



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБП ОУ РК «КМТК»

31.10.2023

О.А. Самойлович

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
педагогического работника и других участников образовательного
процесса

Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Керченский морской технический колледж»
регистрационный № 149
версия № 4

Керчь

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ВОЗНИКНОВЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА КОЛЛЕДЖА.....	3
3. ОГРАНИЧЕНИЯ, НАЛАГАЕМЫЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	4
4. ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	5
5. РАССМОТРЕНИЕ ВОПРОСА О ВОЗНИКШЕМ, А ТАКЖЕ О ВОЗМОЖНОМ ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.....	6
6. МЕРЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ИЛИ УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 Порядок уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ №2 Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений	11
ПРИЛОЖЕНИЕ №3 Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников	12
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	13
ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	14
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА	15

I. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов сотрудников ГБП ОУ РК «Керченский морской технический колледж» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом №273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции» и Указа Главы Республики Крым от 17.08.2020 г. №266-У «О внесении изменений в Указ Главы республики Крым от 27.02.2015г. №54-У» с целью определения ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников ГБП ОУ РК «Керченский морской технический колледж» (далее - Колледж), создаваемых для выполнения задач, поставленных перед образовательным учреждением, в ходе исполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников Колледжа, работодателем для которых является руководитель образовательного учреждения.

1.4. Для целей настоящего Положения под конфликтом интересов работника ГБП ОУ РК «Керченский морской технический колледж» понимается ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность (прямая или косвенная) в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и деловой репутации Колледжа, т.е. под конфликтом интересов подразумевается заинтересованность работника в получении материальной выгоды при выполнении им своей работы.

Под личной заинтересованностью понимается: возможность получения работником при исполнении им должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

1.5. Правовое обеспечение конфликта интересов работника Колледжа определяется федеральной и региональной нормативной базой. Первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Колледже является Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБП ОУ РК «Керченский морской технический колледж».

1.6. При возникновении ситуации конфликта интересов работника Колледжа, должны соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

II. Возникновение конфликта интересов педагогического работника Колледжа.

2.1. Под определение конфликта интересов в Колледже попадает множество конкретных ситуаций, в которых педагогический работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, поэтому составить исчерпывающий перечень таких ситуаций не представляется возможным.

2.2. Ключевые моменты, в которых возникновение конфликта интересов педагогического работника является наиболее вероятным:

- педагогический работник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же учащихся;
- педагогический работник занимается репетиторством с учащимися, которых он обучает; - получение подарков и услуг;
- педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих учащихся;
- небезвыгодные предложения педагогу от родителей учащихся, педагогом, чьей группы он является;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) учащихся;
- нарушение установленных в Колледже запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации учащихся и других работников) и т.д.

2.3. Директор или заместители директора, которым стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до временного (на период рассмотрения конфликта Комиссией) отстранения педагога от занимаемой должности.

III. Ограничения, налагаемые на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

3.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника в Колледже устанавливаются ограничения, налагаемые на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

3.2. На педагогических работников Колледжа при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же учащихся;
- запрет на занятия репетиторством с учащимися, которых он обучает;
- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих учащихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным Уставом Колледжа.
- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) учащихся и иных участников образовательных отношений;
- запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) учащихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным Уставом Колледжа;
- запрет на сбор денежных средств на нужды класса, колледжа.

3.3. Педагогические работники Колледжа обязаны соблюдать установленные п. 3.2. настоящего раздела ограничения, и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами Колледжа.

IV. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

4.1. Случаи возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений.

4.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника в Колледже реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся и работников Колледжа учитывается мнение родительского комитета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;
- обеспечивается информационная открытость Колледжа в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется чёткая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами Колледжа.
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся,
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника.

4.3. Педагогические работники Колледжа обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.4. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя образовательной организации.

4.5. Руководитель Колледжа трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта интересов.

4.6. Решение комиссии по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.7. Решение комиссии по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.8. До принятия решения комиссии по урегулированию конфликта интересов руководитель образовательной организации в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных

негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

4.9. Руководитель образовательной организации, когда ему стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

V. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов работников Колледжа.

5.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник направляет должностному лицу Колледжа, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо), уведомление, составленное на имя руководителя Колледжа, по форме согласно приложению, к настоящему Положению (далее - уведомление).

5.2. Уведомление, поступившее ответственному лицу, регистрируется в день поступления в соответствующем журнале регистрации. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику, подавшему уведомление, или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

5.3. Ответственное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений ответственное лицо имеет право проводить беседы с работником, направившим уведомление, получать в установленном порядке от работника, направившего уведомление, письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

5.4. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, ответственным лицом подготавливается мотивированное заключение. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются руководителю Колледжа в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному лицу.

5.5. Уведомление, заключение и другие материалы, представленные руководителю Колледжа, по его решению могут быть переданы для рассмотрения в комиссию по обеспечению соблюдения работниками ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - комиссия).

5.6. Руководитель Колледжа по результатам рассмотрения им уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

5.7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 5.6 настоящего Положения, руководитель Колледжа принимает меры или обеспечивает

принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

5.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 5.6 настоящего Положения, руководитель Колледжа принимает к работнику конкретную меру ответственности.

5.9 Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном приказом образовательного учреждения.

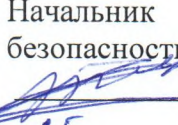
5.10 О результатах рассмотрения уведомления о принятом решении образовательное учреждение не позднее трех рабочих дней уведомляет Министерство образования науки и молодежи Республики Крым, и орган Республики Крым по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

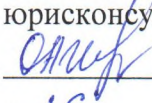
VI. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов работников Колледжа.

6.1 Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов руководителем Колледжа принимаются следующие меры:

- ограничение доступа работника к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;
- отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;
- пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2 Руководитель Колледжа в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

РАЗРАБОТАЛ
Начальник отдела по комплексной
безопасности ГБП ОУ РК «КМТК»

Ю.Н. Кутепов
« 25 » 10 2023 г

СОГЛАСОВАНО
юрисконсульт ГБП ОУ РК «КМТК»

О.А. Шевченко
« 26 » 10 2023 г

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов педагогического работника и других участников образовательного процесса, утвержденному приказом Колледжа № 326 от « 31 » 10 2013 г.

Порядок уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее - Порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия сотрудниками ГБП ОУ РК «Керченский морской технический колледж» (далее – Колледж) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулированию.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Главы Республики Крым от 17.08.2020 №226-У «О внесении изменений в Указ Главы Республики Крым от 27.02.2015 года № 54-У».

1.3. Сотрудники Колледжа обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры.

2.1.1. Уведомление сотрудником непосредственного заместителя директора о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

2.1.2. Рассмотрение уведомления сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1.4. Осуществление контроля, за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Сотрудник обязан в письменной форме, установленной приложением №2, уведомить своего непосредственного заместителя директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения сотрудника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного заместителя директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.3. Непосредственный заместитель директора (представитель работодателя), если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. В случае если непосредственный заместитель директора не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по

предотвращению или урегулированию конфликта интересов, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов руководителю.

В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора сотрудника, непосредственный заместитель директора передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работодателю.

2.5. Уведомление должно быть принято к рассмотрению непосредственным заместителем директора в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.6. Непосредственным заместителем директора на основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений.

2.6.1. О предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.6.2. Об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

2.6.3. Об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.6.4. Об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

2.6.5. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.

2.6.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

2.7. Непосредственный заместитель директора принимает решение по результатам не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

3. Порядок регистрации и учета уведомления

3.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно заместителю директора или директору.

3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений.

3.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

3.4. Запрещается отражать в Журнале (приложение №3) сведения о частной жизни сотрудника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся в отделе в помещении Колледжа в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

4. Меры ответственности

4.1. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

Приложение № 2
к Положению о предотвращении и урегулировании
конфликтов интересов педагогического работника и других
участников образовательного процесса, утвержденному
приказом Колледжа № 316 от « 31 » 10 20 13 г.

Рекомендуемый образец

Директору _____

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, 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 правонарушений)

_____ (дата, место, время)

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 правонарушению)

4) _____ ;
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

_____ а также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении

_____ коррупционного правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о предотвращении и урегулировании
конфликтов интересов педагогического работника и других
участников образовательного процесса, утвержденному
приказом Колледжа № 306 от « 31 » 10 20 23 г.

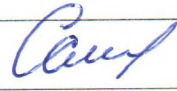

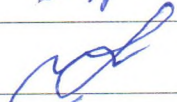
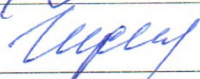


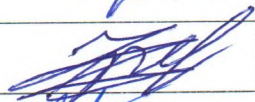
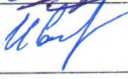
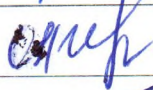
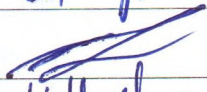
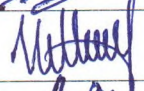
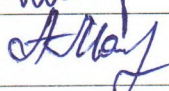

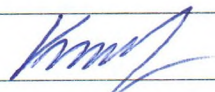
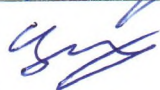
Журнал
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работников

(наименование организации)
к совершению коррупционных правонарушений

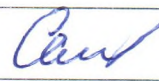

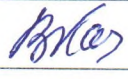

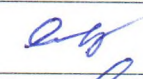
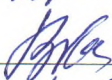
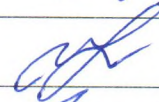
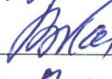



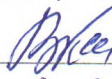


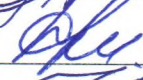
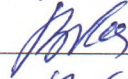
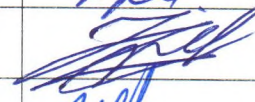

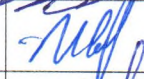
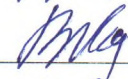
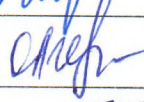
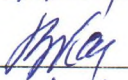
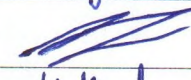
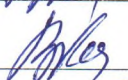
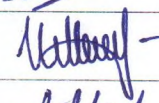
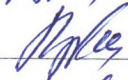

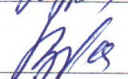
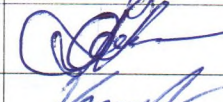
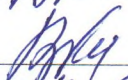
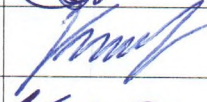

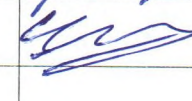

Начат: " _ " _____ 20__ г.
Окончен: " _ " _____ 20__ г.
На " _ " листах

N п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Директор	Самойлович О.А.		
Представитель руководства по качеству	Кальченко В.С.		
Главный бухгалтер	Осьмушко И.В.		
Зам. директора по УПР	Яворская И.В.		
Зам. директора по УВР	Чистякова Е.А.		
Зам директора по УР	Жигилий И.В.		
Зав. метод частью	Долганова Е.Н.		
Контрактный управляющий	Документова Е.Ю.		
Начальник СКБ	Кутепов Ю.Н.		
Начальник отдела кадров	Иванова И.А.		
Юрисконсульт	Шевченко О.А.		
Старший мастер	Уманец А.М.		
Заведующий ОП 3	Липатова И.В		
Заведующий ОП 2	Мазур А.В.		
Заведующий производственной практикой	Первухина К.В.		
Начальник АХО	Цвелик К.А.		
Гл. системный администратор	Цимох А.В.		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ экземпляра	Название отдела или ФИО лица, получившего документ	Дата рассылки	Подпись лица получившего экземпляр	Подпись ПРК
контрольный	Самойлович О.А.			
	Кальченко В.С.			
	Осьмушко И.В.			
	Яворская И.В.			
	Чистякова Е.А.			
	Жигилий И.В.			
	Долганова Е.Н.			
	Документова Е.Ю.			
	Кутепов Ю.Н.			
	Иванова И.А.			
	Шевченко О.А.			
	Уманец А.М.			
	Липатова И.В.			
	Мазур А.В.			
	Первухина К.В.			
	Цвелик К.А.			
	Цимох А.В.			

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ экземпляра	Дата внесения изменения, дополнений и проведения ревизий	Номер листа/раздела	Краткое содержание изменения	Документ на основании, которого внесены изменения	Подпись ПРК