УТВЕРЖДЕНО

Приказ
Республиканского унитарного предприятия «Молодечненский центр стандартизации, метрологии и сертификации»
16.01.2024 № 8

Приложение 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении конфликтом интересов
в Государственном предприятии «Молодечненский ЦСМС»

1. Общие положения

1.1. Положение об управлении конфликтом интересов (далее - Положение) разработано на основании Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-З «О борьбе с коррупцией» (далее - Закон о борьбе с коррупцией), Трудового кодекса Республики Беларусь, устава Государственного предприятия «Молодечненский ЦСМС» (далее - Предприятие), иных актов законодательства и локальных правовых актов Предприятия, в целях противодействия коррупции, защиты имущественных и неимущественных интересов Предприятия, установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов.

1.2. Положение распространяется на государственных должностных лиц, лиц, приравненных к государственным должностным лицам, и работников Предприятия в процессе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. В Положении определены:

- основные принципы управления конфликтом интересов;

- обязанности государственных должностных лиц, лиц, приравненных к государственным должностным лицам, и работников Предприятия в сфере управления конфликтом интересов;

- меры общей профилактики конфликта интересов;

- порядок выявления конфликта интересов;

- порядок проверки информации о конфликте интересов;

- меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- примерный перечень ситуаций, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным;

- ответственность за нарушение порядка управления конфликтом интересов.

1.4. Настоящее Положение доводится до всех работников Предприятия.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Для целей Положения применяются следующие основные термины:

- **государственные должностные лица Предприятия** - лица, занимающие должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных обязанностей;

- **лица, приравненные к государственным должностным лицам Предприятия,** - лица, уполномоченные в установленном порядке на совершение юридически значимых действий, в том числе:

- работник Предприятия, который занимает должность, не связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, однако в силу занятия такой должности уполномочен на совершение юридически значимых действий;

- работник Предприятия, который занимает должность, связанную либо не связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, в установленном порядке получивший специальные полномочия на совершение юридически значимых действий (в период реализации таких полномочий);

- **должностное лицо Предприятия** - государственное должностное лицо или приравненное к нему лицо Предприятия;

- **близкие должностного лица Предприятия** - супруг (супруга), близкие родственники, свойственники должностного лица Предприятия, а также иные лица, которых должностное лицо Предприятия признает своими близкими;

- **близкие родственники** - родители, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), усыновители, родные братья и сестры, дед, бабка, внуки;

- **свойственники** - родители, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), усыновители, родные братья и сестры супруга (супруги);

- **конфликт интересов** - ситуация, при которой личные интересы должностного лица Предприятия, его супруга (супруги), близких родственников или свойственников влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение должностным лицом Предприятия своих трудовых обязанностей при принятии им решения или участии в принятии решения либо совершении других действий по работе;

- **потенциальный конфликт интересов** - ситуация, при которой должностное лицо Предприятия в случае исполнения в будущем определенных трудовых обязанностей

может оказаться под влиянием личных интересов, что приведет к возникновению реального конфликта интересов;

- **реальный конфликт интересов** - ситуация, когда должностное лицо Предприятия фактически исполняет трудовые обязанности, которые находятся в сфере влияния личных интересов;

- **личные интересы** - имущественные и неимущественные интересы;

- **имущественные интересы** - реальная или потенциальная имущественная выгода (получение наличных или безналичных денежных средств, начисление дивидендов по акциям и процентов по банковским счетам, увеличение стоимости имеющегося в собственности имущества, приобретение нового имущества, получение услуг имущественного характера и имущественных прав и т. п.);

- **неимущественные интересы** - интересы, связанные с различными нематериальными благами (жизнь, здоровье, достоинство личности, личная неприкосновенность, честь и доброе имя, карьера, деловая репутация, неприкосновенность частной жизни, личная и семейная тайна и др.), которые могут вытекать в том числе из семейных и иных личных отношений, участия в политической, культурной, спортивной, иной общественной деятельности;

- **управление конфликтом интересов** - общая профилактика, выявление, предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

- **общая профилактика конфликта интересов** - комплекс мер, направленных на недопущение возникновения потенциального и реального конфликта интересов;

- **предотвращение конфликта интересов** - комплекс мер, направленных на недопущение возникновения реального конфликта интересов в ситуации, когда уже возник потенциальный конфликт интересов;

- **урегулирование конфликта интересов** - комплекс мер, направленных на устранение реального конфликта интересов, предупреждение или устранение его негативных последствий.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

3.1. Управление конфликтом интересов осуществляется Предприятием на следующих основных принципах:

- обязательность заявления работником информации о наличии конфликта интересов;

- обязательность раскрытия должностным лицом информации о конфликте интересов;

- конфиденциальность информации о конфликте интересов, а также о личных интересах должностного лица, кандидата на должность;

- индивидуальное рассмотрение каждого конфликта интересов;

- приоритетное применение мер общей профилактики и предотвращения конфликта интересов;

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов с учетом вреда, который может быть причинен имущественным и неимущественным интересам Предприятия и должностного лица;

- недопустимость привлечения должностного лица к ответственности в связи с раскрытием информации о конфликте интересов, если соответствующая информация была своевременно раскрыта должностным лицом, конфликт интересов предотвращен или урегулирован и не повлек причинение вреда имущественным и неимущественным интересам Предприятия.

4. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

4.1. Должностные лица Предприятия обязаны:

соблюдать требования законодательства, локальных правовых актов Предприятия, настоящего Положения, а также обязанности, предусмотренные трудовыми договорами (контрактами);

обеспечивать соблюдение настоящего Положения работниками возглавляемых ими структурных подразделений и принимать соответствующие меры в случае возникновения конфликта интересов;

при принятии решений, участии в принятии решений и совершении других действий по работе руководствоваться интересами Предприятия без учета своих личных интересов и личных интересов своих супруга (супруги), близких родственников или свойственников;

принимать все возможные меры по недопущению возникновения потенциального и реального конфликта интересов;

раскрывать информацию о потенциальном и реальном конфликте интересов;

содействовать Предприятию в предотвращении и урегулировании конфликта интересов иными способами, не противоречащими законодательству.

4.2. Работники Предприятия обязаны:

сообщать своим непосредственным руководителям, директору Предприятия или лицу, его замещающему, информацию о наличии конфликта интересов;

содействовать Предприятию в предотвращении и урегулировании конфликта интересов иными способами, не противоречащими законодательству.

4.3. Обязанности по организации и координации мероприятий по общей профилактике конфликта интересов возлагаются на комиссию по противодействию коррупции Предприятия.

4.4. Меры общей профилактики конфликта интересов реализуются комиссией по противодействию коррупции Предприятия, должностными лицами, работниками Предприятия по поручению директора Предприятия.

4.5. К мерам общей профилактики конфликта интересов относятся:

исключение совместной работы лиц, состоящих в браке или находящихся в отношениях близкого родства или свойства, если такая работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из этих лиц другому;

проведение разъяснительной работы с должностными лицами и работниками Предприятия, направленной в том числе на распространение знаний о сущности конфликта интересов, порядке управления им, последствиях непринятия мер по его предотвращению и урегулированию (проведение лекций, семинаров, тренингов, консультаций, размещение информации на информационных стендах и официальном сайте Предприятия и др.);

проверка уровня антикоррупционной подготовки должностных лиц и работников Предприятия при проведении аттестации, в том числе по вопросам управления конфликтом интересов;

ознакомление должностных лиц и работников Предприятия с настоящим Положением;

профессиональная и специальная антикоррупционная подготовка кандидатов на должность государственного должностного лица Предприятия, всестороннее изучение их деловых и нравственных качеств;

вручение государственным должностным лицам Предприятия и лицам, претендующим на занятие должности государственного должностного лица Предприятия, письменного обязательства, предусмотренного ст.16 Закона о борьбе с коррупцией;

вручение должностным лицам Предприятия под подпись памяток об ответственности должностных лиц за совершение коррупционных преступлений при выполнении ими должностных обязанностей и памяток по противодействию коррупции в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

ознакомление должностных лиц Предприятия под подпись с настоящим Положением;

ознакомление должностных лиц Предприятия под подпись с кодексом делового поведения и корпоративной этики Предприятия;

ознакомление должностных лиц Предприятия под подпись с политикой по борьбе со взяточничеством Предприятия;

осуществление контроля за исполнением должностными лицами Предприятия своих трудовых обязанностей, соблюдением предусмотренных законодательством антикоррупционных ограничений, требований настоящего Положения;

проверка уровня антикоррупционной подготовки должностных лиц Предприятия при проведении квалификационных экзаменов и аттестации, в том числе проверка знаний должностных лиц Предприятия по вопросам управления конфликтом интересов;

уточнение и оптимизация трудовых обязанностей работников Предприятия;

иные меры, направленные на недопущение возникновения конфликта интересов, не противоречащие законодательству.

5. ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Государственное должностное лицо обязано уведомить в письменной форме (путем оформления докладной записки) своего руководителя, в непосредственной подчиненности которого оно находится, о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и вправе в письменной форме заявить самоотвод от принятия решения, участия в принятии решения либо совершения других действий по работе, которые вызывают или могут вызвать возникновение конфликта интересов. Руководитель может не принять заявленный государственным должностным лицом самоотвод и письменно обязать государственное должностное лицо совершить соответствующие действия по работе. О возникновении или возможности возникновения конфликта интересов и результатах рассмотрения заявленного государственным должностным лицом самоотвода его руководитель информирует директора Предприятия или лицо, его заменяющее.

5.2. Непосредственный руководитель, в подчинении которого находится государственное должностное лицо, обязан:

зарегистрировать полученную докладную записку в журнале учета докладных записок о возникшем (возможном) конфликте интересов (далее - Журнал, приложение к Положению), находящемся у секретаря комиссии по противодействию коррупции в Предприятии;

незамедлительно уведомить об этом директора Предприятия или лицо, его заменяющее, с отметкой в Журнале.

5.3. Директор Предприятия или лицо, его заменяющее, которому стало известно о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, обязан незамедлительно принять меры по его предотвращению или урегулированию.

5.4. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов директор Предприятия или лицо, его заменяющее, вправе:

дать государственному должностному лицу письменные рекомендации о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

отстранить государственное должностное лицо от совершения действий по работе, которые вызывают или могут вызвать у государственного должностного лица конфликт интересов;

перевести государственное должностное лицо в порядке, установленном актами законодательства, с должности, исполнение обязанностей по которой вызвало или может вызвать возникновение конфликта интересов, на другую равнозначную должность;

поручить исполнение прежних должностных обязанностей на новом рабочем месте либо изменить, в том числе временно, должностные обязанности государственного должностного лица в порядке, установленном актами законодательства, в целях предотвращения конфликта интересов или возможности его возникновения;

принять иные меры, предусмотренные актами законодательства.

5.5. Директор Предприятия или лицо, его заменяющее, обязан уведомить в письменной форме вышестоящий государственный орган о возникновении у него конфликта интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5.6. Вышестоящий государственный орган, лицо, назначившее на должность директора Предприятия в случае получения уведомления, указанного в п.5.5 настоящего Положения, обязаны незамедлительно принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренные п.5.4 настоящего Положения.

6. ПРОВЕРКА ИНФОРМАЦИИ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

6.1. Сведения о конфликтах интересов могут быть получены Предприятием в ходе служебных разбирательств, от самих должностных лиц, в деятельности которых возник или может возникнуть конфликт интересов, иных должностных лиц и работников Предприятия, при рассмотрении обращений юридических и физических лиц, в том числе анонимных, публикаций в средствах массовой информации, информации из иных источников.

6.2. Проверка полученной информации о конфликте интересов проводится по поручению директора Предприятия комиссией по противодействию коррупции на Предприятии во взаимодействии с иными структурными подразделениями, должностными лицами, работниками Предприятия. Информация о конфликте интересов проверяется в целях определения ее достоверности и необходимости принятия по ней мер реагирования для предотвращения или урегулирования конфликта интересов.

6.3. Директор Предприятия:

определяет сроки и порядок проверки информации о конфликте интересов;

привлекает работников соответствующих структурных подразделений Предприятия к проверке информации о конфликте интересов, определяет перечень вопросов, подлежащих проверке;

принимает окончательное решение по результатам проверки информации о конфликте интересов;

определяет лиц, ответственных за исполнение принятого решения;

при необходимости вносит на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции на Предприятии информацию о конфликте интересов для выработки предложений о мерах реагирования на такую информацию;

выполняет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

6.4. Секретарь комиссии по противодействию коррупции на Предприятии:

систематизирует и обобщает информацию, полученную в ходе проверки;

информирует директора Предприятия о результатах проверки информации о конфликте интересов.

6.5. При проведении проверки информации о конфликте интересов могут быть изучены:

документы, представленные самим должностным лицом, кандидатом на должность;

устные и письменные пояснения должностного лица, кандидата на должность;

документы, имеющиеся на Предприятии (личное дело должностного лица, акты проверок внешних контролирующих и надзорных органов, заключения по итогам служебных разбирательств, материалы рассмотрения обращений юридических и физических лиц и др.);

сведения из общедоступных источников информации (интернет, печатные СМИ и др.);

сведения и документы, дополнительно полученные от других юридических и физических лиц и из иных источников.

6.6. Информация о конфликте интересов проверяется в сроки, которые определяются в письменных поручениях директора Предприятия, но не должны превышать 10 рабочих дней, следующих за днем дачи соответствующих поручений.

Указанные сроки могут быть продлены директором Предприятия до 20 рабочих дней.

6.7. По результатам проверки информации о конфликте интересов в пределах сроков, определенных для проведения проверки п.6.6 настоящего Положения, составляется заключение, которое визируется лицами, принимавшими участие в проверке такой информации, и подписывается директором Предприятия.

В заключении излагаются выводы о наличии или отсутствии признаков конфликта интересов и вносятся предложения о мерах реагирования на информацию о конфликте интересов.

7. МЕРЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

7.1. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов Предприятие вправе:

исключить должностное лицо Предприятия из состава коллегиальной структуры, работа в которой связана с конфликтом интересов;

ограничить полномочия должностного лица Предприятия по участию в принятии решений, связанных с конфликтом интересов (например, сохранить членство должностного лица Предприятия в коллегиальной структуре, лишив его права участия в голосовании и наделив правом совещательного голоса по обсуждаемым вопросам);

отстранить должностное лицо Предприятия от принятия единоличных решений, связанных с конфликтом интересов;

отстранить должностное лицо Предприятия от согласования (визирования) проекта документа, связанного с конфликтом интересов;

отстранить должностное лицо Предприятия от дачи индивидуальных (вне рамок коллегиальных структур) заключений по вопросам, связанным с конфликтом интересов;

перевести должностное лицо Предприятия в порядке, установленном актами законодательства, с должности, исполнение обязанностей по которой вызвало или может вызвать возникновение конфликта интересов, на другую равнозначную должность;

перевести в порядке, установленном актами законодательства, работника, который в силу занимаемой должности находится в непосредственной подчиненности или подконтрольности своего супруга (супруги), близкого родственника или свойственника, на другую равнозначную должность, исключающую такие подчиненность или подконтрольность;

переподчинить работника, который в силу занимаемой должности находится в непосредственной подчиненности или подконтрольности своего супруга (супруги), близкого родственника или свойственника, другому должностному лицу Предприятия;

поручить должностному лицу Предприятия исполнение прежних трудовых обязанностей на новом рабочем месте либо изменить, в том числе временно, трудовые обязанности должностного лица Предприятия в порядке, установленном актами законодательства;

ограничить доступ должностного лица Предприятия к конкретной информации, которая затрагивает личные интересы должностного лица, его супруга (супруги), близких родственников или свойственников;

уволить должностное лицо Предприятия по соглашению сторон;

вручить должностному лицу Предприятия письменные рекомендации о совершении определенных действий, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов (отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы; реализовать или передать в доверительное управление акции (доли участия) в уставных фондах коммерческих организаций; вернуть дарителю подарки; воздерживаться от принятия подарков и получения на безвозмездной основе другой выгоды в виде работы, услуги от непосредственно подчиненных работников, за исключением символических знаков

внимания в пределах общепринятых норм вежливости в связи с праздничными и другими событиями личного характера, и др.);

другие способы.

7.2. Перечень способов по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, приведенный в п.7.1 настоящего Положения, не исчерпывающий.

7.3. При принятии решения о выборе способа предотвращения или урегулирования конфликта интересов в каждой конкретной ситуации необходимо учитывать:

нравственные качества должностного лица (принципиальность, обязательность и др.);

степень возможного влияния личного интереса на решения и иные действия должностного лица по работе;

наличие у должностного лица реальной возможности повлиять на конкретное решение, связанное с его личным интересом;

характер последствий, которые могут наступить для Предприятия при непринятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7.4. При выборе конкретного способа предотвращения или урегулирования конфликта интересов преимущество отдается такому способу, который наименьшим образом затрагивает законные интересы Предприятия и должностного лица.

7.5. Если потенциальный или реальный конфликт интересов является незначительным и не способен повлечь какие-либо негативные последствия для Предприятия, меры по предотвращению или урегулирования такого конфликта интересов могут не приниматься.

7.6. В случае отказа работника от принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов директор Предприятия принимает решение в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

8. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СИТУАЦИЙ, В КОТОРЫХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НАИБОЛЕЕ ВЕРОЯТНО

8.1. Должностное лицо является членом коллегиальной структуры (комиссия по закупкам, комиссия по противодействию коррупции и др.), которая принимает решения в отношении:

организации, учредителем (участником), руководителем, главным бухгалтером, членом коллегиального органа управления которой является должностное лицо, его супруг (супруга), близкий родственник или свойственник;

индивидуального предпринимателя, который является супругом (супругой), близким родственником или свойственником должностного лица;

организации или индивидуального предпринимателя, перед которыми имеют имущественные обязательства должностное лицо, его супруг (супруга), близкие родственники или свойственники, либо организации, учредителем (участником), руководителем, главным бухгалтером, членом коллегиального органа управления которой является должностное лицо, его супруг (супруга), близкий родственник или свойственник;

организации или индивидуального предпринимателя, которые имеют имущественные обязательства перед должностным лицом, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками, либо организации, учредителем (участником), руководителем, главным бухгалтером, членом коллегиального органа управления которой является должностное лицо, его супруг (супруга), близкий родственник или свойственник;

организации или индивидуального предпринимателя, у которых должностное лицо, его супруг (супруга), близкие родственники или свойственники выполняют либо намерены выполнять оплачиваемую работу (например, ведут переговоры о трудоустройстве);

организации или индивидуального предпринимателя, от которых должностному лицу поступило предложение о трудоустройстве;

организации или индивидуального предпринимателя, от которых должностное лицо, его супруг (супруга), близкие родственники или свойственники получали на безвозмездной основе имущество (подарки) или услуги;

организации или индивидуального предпринимателя, у которых должностное лицо выполняет оплачиваемую работу (выполняло оплачиваемую работу в текущем и (или) предшествующем календарных годах).

8.2. Должностное лицо принимает единоличное решение в отношении организаций или индивидуальных предпринимателей, перечисленных в абз.2-9 п.8.1.

8.3. Должностное лицо готовит и (или) согласовывает (визирует) проекты документов (договоры, дополнительные соглашения и спецификации к ним, товаросопроводительные, платежные документы и др.), связанные с деятельностью организаций или индивидуальных предпринимателей, перечисленных в абз.2-9 п.8.1.

8.4. Должностное лицо дает индивидуальные (вне рамок коллегиальных структур) заключения по вопросам, связанным с деятельностью организаций или индивидуальных предпринимателей, перечисленных в абз.2-9 п.8.1.

8.5. Должностное лицо осуществляет претензионно-исковую работу (участвует в осуществлении такой работы) с организациями или индивидуальными предпринимателями, перечисленными в абз.2-9 п.8.1.

8.6. Должностное лицо осуществляет контроль за законностью и обоснованностью своих решений или решений своих непосредственных руководителей.

8.7. Должностное лицо проводит проверку в порядке внутрихозяйственного контроля или служебное разбирательство (участвует в проведении такой проверки или такого разбирательства), в ходе которых дает оценку (участвует в оценке) деятельности: работника, являющегося его супругом (супругой), близким родственником или

свойственником; подразделения, возглавляемого его супругом (супругой), близким родственником или свойственником.

8.8. Должностное лицо принимает решения (участвует в принятии решений) о приеме на оплачиваемую работу (по трудовому договору, договору подряда и др.) своих супруга (супруги), близких родственников или свойственников и (или) определении условий такой работы.

8.9. Должностное лицо принимает кадровые решения (участвует в принятии кадровых решений) в отношении своих супруга (супруги), близких родственников или свойственников (аттестация, перевод на другую должность, привлечение к дисциплинарной или материальной ответственности, поощрение и т. п.).

8.10. Должностное лицо имеет доступ к информации, которая затрагивает его личные интересы и (или) личные интересы его супруга (супруги), близких родственников или свойственников, однако при этом не имеет права принимать в связи с этим какие-либо решения или участвовать в принятии решений.

8.11. Должностное лицо принимает индивидуальные подарки (бесплатные услуги) от непосредственно ему подчиненного или подконтрольного работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

9.1. Государственное должностное лицо, руководитель, в непосредственной подчиненности которого оно находится, директор Предприятия или лицо, его заменяющее, допустившие нарушение требований, предусмотренных главой 5 настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательными актами, в том числе дисциплинарную, вплоть до освобождения от занимаемой должности (увольнения) в порядке, установленном законодательными актами.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Предприятия и вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Предприятия.

10.3. Настоящее Положение действует до принятия нового положения или отмены настоящего Положения.

Ведущий юрисконсульт В.В.Карчмит

Приложение
к Положению
об управлении
конфликтом интересов

ЖУРНАЛ
учета докладных записок о возникшем (возможном) конфликте интересов в Государственном предприятии «Молодечненский ЦСМС»

№ п/п	Дата	Сведения о лице, подавшем докладную записку			Краткое содержание докладной записки	Отметка об уведомлении руководства	Дата и результат рассмотрения докладной записки
		ФИО	должность	подпись			
1	2	3	4	5	6	7	8