(в редакции приказа АО «Россельхозбанк» от 17.08.2015 № 708-ОД)

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ БАНК»
(АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК»)

П Р И К А З

30 июня 2015 г. № 522-ОД

Москва

Об утверждении и введении в действие Регламента проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей в АО «Россельхозбанк», и работниками, замещающими эти должности, и соблюдения работниками требований к служебному поведению

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», а также исполнения поручения заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Д.О. Рогозина от 01.10.2014 № РД-П17-7398 и обеспечения реализации требования приказа АО «Россельхозбанк» от 30.01.2015 № 55-ОД «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей в АО «Россельхозбанк», и работниками, замещающими эти должности, и соблюдения работниками требований к служебному поведению (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Правления Крюкова Е.В.

Председатель Правления **п/п** **Д.Н. Патрушев**

Исполнитель: Фирсов А.И.
Департамент по работе с персоналом
Тел. (495) 726-56-23 (вн. 2293)

Индекс ОРД № 2401

(в редакции приказа АО «Россельхозбанк» от 17.08.2015 № 708-ОД)

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РОССИЙСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ БАНК» (АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК»)

УТВЕРЖДЕН
приказом АО «Россельхозбанк»
от 30.06.2015 № 522-ОД

Регламент проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей в АО «Россельхозбанк», и работниками, замещающими эти должности, и соблюдения работниками требований к служебному поведению

1. Общие положения

1.1. Регламент проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей в АО «Россельхозбанк», и работниками, замещающими эти должности, и соблюдения работниками требований к служебному поведению (далее – Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и внутренними документами АО «Россельхозбанк» (далее – Банк).

1.2. Перечень должностей Банка, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, устанавливается Порядком представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в АО «Россельхозбанк» № 475-П (далее – Перечень).

1.3. Настоящий Регламент определяет порядок осуществления проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей в Банке;
- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных работниками, замещающими отдельные должности в Банке;
- соблюдения работниками требований к служебному поведению[1].

1.4. Работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Банке, является:

- в головном офисе – работник Департамента по работе с персоналом, назначенный приказом Банка;
- в региональном филиале – работник отдела (службы) по работе с персоналом либо специалист по работе с персоналом (при отсутствии в структуре регионального филиала соответствующего отдела или службы), назначенный приказом регионального филиала.

[1] Требования к служебному поведению – ограничения, запреты и обязанности, налагаемые на работников Банка действующим законодательством Российской Федерации и внутренними документами Банка по вопросам противодействия коррупции, принятыми во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Порядок осуществления проверки

2.1. Работник головного офиса, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, проводит проверку, предусмотренную:

- абзацами вторым и третьим пункта 1.3 настоящего Регламента – в отношении работников, занимающих должности, включенные в Перечень, а также граждан, претендующих на замещение данных должностей;
- абзацем четвертым пункта 1.3 настоящего Регламента – в отношении работников головного офиса, а также работников региональных филиалов, занимающих должности директора, первого заместителя директора, заместителя директора, заместителя директора - руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера – руководителя структурного подразделения, начальника службы безопасности.

Работник регионального филиала, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, проводит проверку, предусмотренную абзацем четвертым пункта 1.3 настоящего Регламента, в отношении работников, занимающих иные должности в региональном филиале[2].

2.2. Решение о проведении проверки принимает руководитель, на которого в соответствии с приказом Банка о разграничении полномочий между руководством Банка и взаимозаменяемости руководителей возложены обязанности по курированию работы Департамента по работе с персоналом (далее – куратор). Решение о проведении проверки фиксируется в виде поручения Департаменту по работе с персоналом в соответствии с установленным в Банке порядком в программе «Company Media-Делопроизводство».

В случае если решение о проведении проверки принято в отношении работника регионального филиала, директор Департамента по работе с персоналом на основании зафиксированного в программе «Company Media-Делопроизводство» поручения в установленном в Банке порядке направляет письмо на имя директора соответствующего регионального филиала с поручением в адрес работника регионального филиала, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о проведении проверки и представлении отчета о ее результатах в установленный настоящим Регламентом срок.

Решение о проведении проверки, предусмотренной абзацами вторым и третьим пункта 1.3 настоящего Регламента, принимается в случае получения Банком информации, дающей основание считать представленные Гражданином или Работником сведения неполными и/или недостоверными.

Решение о проведении проверки, предусмотренной абзацем четвертым пункта 1.3 настоящего Регламента, принимается в случае получения Банком информации, дающей основание считать, что Работником Банка не соблюдаются требования к служебному поведению.

Решение о проведении проверки принимается в отношении каждого гражданина или работника отдельно.

2.3. В качестве информации, на основании которой принимается решение о проведении проверки, рассматривается информация, полученная от:

- правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц;
- департамента Правительства Российской Федерации, к сфере ведения которого относится обеспечение реализации полномочий Правительства Российской Федерации в

[2] Далее по тексту настоящего Регламента: «Работник» – работник, в отношении которого проводится проверка, предусмотренная абзацем третьим или четвертым пункта 1.3; «Гражданин» – гражданин, в отношении которого проводится проверка, предусмотренная абзацем вторым пункта 1.3.

решении кадровых вопросов;

- постоянно действующих руководящих органов политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
- Общественной палаты Российской Федерации;
- средств массовой информации;
- подразделений Банка, непосредственного руководителя работника;
- юридических и физических лиц, в том числе работников Банка.

Информация, на основании которой может быть проведена проверка, должна быть представлена в письменном виде.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

2.4. Работник головного офиса, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки уведомляет в письменном виде (по форме Приложения 1 к настоящему Регламенту) гражданина или работника о начале в отношении него проверки, а также предлагает гражданину или работнику дать письменное согласие на обработку его персональных данных в ходе проведения проверки (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

В случае если уведомление невозможно вручить гражданину под роспись в ходе личной встречи, оно направляется заказным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении адресату по указанному в анкете[3] адресу места регистрации. В случае если в анкете адрес фактического места жительства отличается от адреса места регистрации, уведомление направляется также и по адресу фактического места жительства.

2.5. Проверка проводится в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

Срок проведения проверки может быть продлен до 90 календарных дней в случае нахождения работника в командировке, отпуске или ином отсутствии, исключающем возможность получения его пояснений, или в случае невозможности получить пояснения гражданина.

Решение о продлении срока проведения проверки принимает куратор. Решение о продлении срока проведения проверки фиксируется в порядке, предусмотренном внутренними документами Банка для переноса контрольных сроков исполнения поручений.

2.6. Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, проводит проверку самостоятельно.

2.7. При проведении проверки работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, может:

- проводить беседу (как в очной форме, так и с использованием телефонной связи) с гражданином или работником;
- получать от гражданина или работника пояснения;
- направлять запросы (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации об имеющихся у них сведениях: о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации при поступлении на

[3] Приложение 2.2 к Положению о порядке приема на работу, перевода и увольнения работников АО «Россельхозбанк» № 55-П (приказ АО «Россельхозбанк» от 11.04.2012 № 189-ОД).

работу; о соблюдении работником требований к служебному поведению.

Неполучение ответа на запрос (отказ в предоставлении запрошенных сведений), предусмотренный настоящим пунктом, не является основанием для прекращения проверки. Проверка проводится с учетом имеющихся у работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, сведений и пояснений, полученных от гражданина или работника.

2.8. Гражданин или работник вправе:

- представлять пояснения в письменной и устной формах в ходе проверки и по ее результатам;
- представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной и устной формах.

Пояснения, представляемые гражданином или работником в устной форме, фиксируются на бумажном носителе по форме Приложения 3 к настоящему Регламенту работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Пояснения, представленные в устной форме и зафиксированные на бумажном носителе, заверяются личной подписью гражданина или работника.

В случае если гражданин или работник не может заверить личной подписью представленные в устной форме и зафиксированные на бумажном носителе пояснения, в том числе ввиду территориальной удаленности от рабочего места работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- работнику с использованием электронной почты автоматизированной системы коллективной работы Lotus Notes (далее – система Lotus Notes)[4] направляется сканированная копия зафиксированных пояснений. При этом работник должен быть предупрежден о необходимости представления работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, сканированной копии (в формате PDF) пояснений с личной подписью, свидетельствующей об ознакомлении и согласии с ее содержанием, а также о том, что в случае ее непредставления пояснения не будут приобщены к материалам проверки. Работник направляет сканированную копию пояснений с личной подписью на адрес электронной почты работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- гражданину заказным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении адресату направляется копия зафиксированных пояснений на бумажном носителе. Письмо направляется по указанному в анкете адресу места регистрации. В случае если в анкете адрес фактического места жительства отличается от адреса места регистрации, уведомление направляется также и по адресу фактического места жительства. При этом гражданин должен быть предупрежден о необходимости представления работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, копии зафиксированных пояснений на бумажном носителе с личной подписью, свидетельствующей об ознакомлении и согласии с ее содержанием, а также о том, что в случае ее непредставления пояснения не будут приобщены к материалам проверки. Гражданин направляет копию зафиксированных пояснений на бумажном носителе с личной подписью письмом на имя работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

[4] К сообщениям, направляемым в рамках исполнения требований настоящего Регламента с использованием системы Lotus Notes, в обязательном порядке должны применяться опции «Подписать», «Шифровать» и «Уведомление о вручении». Файлы, прилагаемые к сообщениям, представляются в форме несамораскрывающихся архивов, созданных с использованием программы WinZip при обязательном применении опции «Зашифровать вложенные файлы» (Encrypt added files) с паролем, сформированным в соответствии с требованиями Порядка обращения с паролями доступа к компьютерным системам АО «Россельхозбанк» № 5-П (приказ Банка от 30.10.2000 № 61-кт).

Пояснения, заверенные и представленные в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, приобщаются к материалам проверки.

2.9. По окончании проверки работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, готовит отчет о результатах проверки по форме Приложения 4 к настоящему Регламенту.

Не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки отчета о результатах проверки работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обязан под роспись ознакомить с ним гражданина или работника. Указанный срок может быть продлен в случае нахождения работника в командировке, отпуске или ином отсутствии, исключающем возможность его ознакомления с отчетом о результатах проверки, или в случае невозможности ознакомить с отчетом о результатах проверки гражданина.

В случае если гражданин или работник не может быть ознакомлен с отчетом о результатах проверки под роспись, в том числе ввиду территориальной удаленности от рабочего места работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- работнику с использованием электронной почты системы Lotus Notes направляется сканированная копия отчета. На отчете о результатах проверки производится запись об отправке сканированной копии отчета работнику с использованием электронной почты;
- гражданину заказным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении адресату направляется копия отчета о результатах проверки. Письмо направляется по указанному в анкете адресу места регистрации. В случае если в анкете адрес фактического места жительства отличается от адреса места регистрации, письмо направляется также и по адресу фактического места жительства. На отчете о результатах проверки производится запись об отправке копии отчета гражданину заказным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении адресату.

Не позднее следующего рабочего дня после ознакомления гражданина или работника с отчетом о результатах проверки (отправки работнику сканированной копии отчета с использованием электронной почты системы Lotus Notes или отправки гражданину письма с копией отчета) работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в установленном в Банке порядке с использованием программы «Company Media-Делопроизводство» представляет с сопроводительной служебной запиской отчет куратору.

В случае если проверка проводилась в отношении работника регионального филиала работник регионального филиала, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в установленном в Банке порядке с использованием программы «Company Media-Делопроизводство» представляет с сопроводительным письмом отчет директору Департамента по работе с персоналом для последующего представления куратору.

2.10. Представляемый куратору отчет о результатах проверки должен содержать одно из следующих заключений:

- «В ходе проверки не нашел подтверждения факт предоставления гражданином, претендующим на замещение должности в Банке, недостоверных и/или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.»;
- «В ходе проверки нашел подтверждение факт предоставления гражданином, претендующим на замещение должности в Банке, недостоверных и/или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.»;
- «В ходе проверки не нашел подтверждения факт предоставления работником Банка недостоверных и/или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.»;
- «В ходе проверки нашел подтверждение факт предоставления работником Банка недостоверных и/или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера.»;

- «В ходе проверки не нашел подтверждения факт несоблюдения работником требований к служебному поведению.»;
- «В ходе проверки нашел подтверждение факт несоблюдения работником требований к служебному поведению.».

2.11. Материалы проверки вместе с представленными гражданином или работником дополнительными пояснениями и материалами в установленном в Банке порядке хранятся у работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Срок хранения указанных материалов определяется ежегодно актуализируемой номенклатурой дел.

Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также иные работники Банка, которые в предусмотренных настоящим Регламентом случаях имеют доступ к сведениям, связанным с проверкой, в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Банка обеспечивают конфиденциальность и сохранность полученных данных и несут ответственность за разглашение полученных сведений.

3. Заключительные положения

3.1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в установленном в Банке порядке в случае изменения законодательства Российской Федерации и/или внутренних документов Банка, регулирующих вопросы противодействия коррупции. До внесения соответствующих изменений настоящий Регламент действует в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

Директор Департамента
по работе с персоналом **Н.Е. Филимонова**

Приложение 1
к Регламенту проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей в АО «Россельхозбанк», и работниками, замещающими эти должности, и соблюдения работниками требований к служебному поведению
(приказ АО «Россельхозбанк» от 30.06.2015 № 522-ОД)

(в редакции приказа АО «Россельхозбанк» от 17.08.2015 № 708-ОД)

«__» _____ 20__ г. № _____ **Адресат**

Уведомление
о проведении проверки
достоверности и полноты представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
или
соблюдения требований к служебному поведению[1]

Настоящим уведомляем, что в связи с _____

_____
(описание основания проведения проверки)

_____

_____

_____

_____.

в отношении Вас с «__» _____ 20__ г. будет проведена проверка достоверности и полноты представленных Вами сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера *или* соблюдения Вами требований к служебному поведению.

Обращаем внимание, что Вы имеете право:

– в ходе и по результатам проверки представлять пояснения в письменной и устной формах;

– представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной и устной формах.

С результатами проверки Вы будете ознакомлены по ее окончании.

Должность **И.О. Фамилия**

[1] Выбирается в зависимости от вида проводимой проверки, ненужное удаляется.

Приложение 2
к Регламенту проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей в АО «Россельхозбанк», и работниками, замещающими эти должности, и соблюдения работниками требований к служебному поведению
(приказ АО «Россельхозбанк» от 30.06.2015 № 522-ОД)

(в редакции приказа АО «Россельхозбанк» от 17.08.2015 № 708-ОД)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим я, _____,
(полностью указать фамилию, имя, отчество)
_____ года рождения, наименование основного документа, удостоверяющего личность _____, номер _____, дата выдачи _____, орган осуществивший выдачу документа _____,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие Акционерному обществу «Российский Сельскохозяйственный банк» (ИНН 7725114488, ОГРН 1027700342890 от 22.10.2002, регистрационный номер 3349 от 24.04.2000, местонахождение: Российская Федерация, 119034, г. Москва, Гагаринский переулок, дом 3) (далее по тексту настоящего согласия также – Оператор, Банк) на обработку моих персональных данных, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

При этом под моими персональными данными понимается следующая имеющая ко мне отношение информация: сведения о фамилии, имени, отчестве, годе, месяце, дате и месте рождения, ИНН, документе, удостоверяющем личность, адресе, семейном, социальном и имущественном положении, о членстве в советах директоров (наблюдательных советах и иных подобных органах) и занимаемых должностях в органах управления юридических лиц, родственных связях, доходах, а также любая иная информация, переданная Оператору мной лично (моим представителем) либо поступившая Оператору иным законным способом в связи с представлением мной (моим представителем) информации о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в том числе в форме справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, включая приложения к ним), а также иных документов, уточняющих (изменяющих) информацию, содержащуюся в ранее представленных мной (моим представителем) Оператору данных о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Целью обработки является обеспечение проверки достоверности и полноты представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера *или* соблюдения требований к служебному поведению.

Оператор вправе осуществлять обработку моих персональных данных любыми необходимыми способами по выбору Оператора, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, обобщение, хранение, уточнение (обновление и изменение), передачу (в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации), использование, извлечение, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение с использованием как автоматизированной информационной системы, так и бумажных носителей.

Настоящее согласие действует в период моей работы в Банке *или* в период рассмотрения моей кандидатуры на должность _____, а в случае заключения со мной трудового договора также в период моей работы в Банке.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем направления Оператору письменного уведомления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия, которое может быть направлено мной в адрес Оператора заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку представителю Оператора, в случае, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации. Согласие считается отозванным по истечении 14 (четырнадцати) календарных дней с даты получения Оператором моего письменного уведомления об отзыве настоящего согласия. При этом Оператор вправе осуществлять хранение и уничтожение моих персональных данных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Указанные в настоящем согласии сведения не являются моей личной и/или семейной тайной, тайной частной жизни.

«____»_____20___г.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Регламенту проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей в АО «Россельхозбанк», и работниками, замещающими эти должности, и соблюдения работниками требований к служебному поведению
(приказ АО «Россельхозбанк» от 30.06.2015 № 522-ОД)

(в редакции приказа АО «Россельхозбанк» от 17.08.2015 № 708-ОД)

Пояснения Имя Фамилия Отчество,
представленные в ходе проведения проверки
достоверности и полноты представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
или
соблюдения требований к служебному поведению[1]

_____
(изложение пояснений, представленных в ходе проведения проверки
_____
лицом, в отношении которого проводилась проверка)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Записал
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

С моих слов записано верно
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

[1] Выбирается в зависимости от вида проводимой проверки, ненужное удаляется.

Приложение 4
к Регламенту проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей в АО «Россельхозбанк», и работниками, замещающими эти должности, и соблюдения работниками требований к служебному поведению
(приказ АО «Россельхозбанк» от 30.06.2015 № 522-ОД)

(в редакции приказа АО «Россельхозбанк» от 17.08.2015 № 708-ОД)

Отчет о результатах
проведения проверки достоверности и полноты представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
или
соблюдения требований к служебному поведению[1]

Лицо, в отношении которого проводилась проверка: _____
_____

Сроки проведения проверки: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Основания проведения проверки: _____
_____
(описание основания проведения проверки)
_____
_____
_____
_____.

Дополнительные материалы, предоставленные в ходе проведения проверки:
_____
(перечень дополнительных материалов, предоставленных в ходе проведения проверки
_____
лицом, в отношении которого проводилась проверка)
_____
_____
_____.

Пояснения, предоставленные в ходе проведения проверки:
_____
(содержание пояснений, предоставленных в ходе проведения проверки
_____
лицом, в отношении которого проводилась проверка)
_____
_____
_____.

[1] Выбирается в зависимости от вида проводимой проверки, ненужное удаляется.

В результате проведения проверки установлено: _____

_____

(описание установленного в ходе проведения проверки факта (события))

_____

_____

_____

_____.

Заключение по результатам проверки (выбрать подходящий вариант)**:**

В ходе проверки не нашел подтверждения факт предоставления гражданином, претендующим на замещение должности в Банке, недостоверных и/или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В ходе проверки нашел подтверждение факт предоставления гражданином, претендующим на замещение должности в Банке, недостоверных и/или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В ходе проверки не нашел подтверждения факт предоставления работником Банка недостоверных и/или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В ходе проверки нашел подтверждение факт предоставления работником Банка недостоверных и/или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В ходе проверки не нашел подтверждения факт несоблюдения работником требований к служебному поведению.

Должность **И.О. Фамилия**