

ПРИКАЗ

от 06.03.2023

№ 13

Об утверждении формы  
анкеты, заполняемое при  
трудоустройстве

В соответствии с п.6.40 Устава муниципального автономного учреждения «Издательский дом «Южно-Сахалинск сегодня», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Соглашением о взаимодействии, в целях проведения мероприятий по противодействию коррупции, выявления родственных связей и наличия личной заинтересованности которая может привести к конфликту интересов, приказываю:

1. Утвердить форму анкеты, заполняемую при трудоустройстве в МАУ «Издательский дом «Южно-Сахалинск» (далее по тексту — Учреждение) согласно Приложения.
2. Ответственное лицо за проведение анкетирования - начальник Управления общего и кадрового обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» Мных Д.А.
3. Ответственному лицу организовать проведение анкетирования при трудоустройстве в Учреждение.
4. Приказ директора от 30.03.2022 № 26/2 «Об утверждении формы анкеты, заполняемой при трудоустройстве» считать утратившим силу.

Директор



В.В. Дернейко

МАУ «Издательский дом «Южно-Сахалинск сегодня»

Анкета

Я,

(фамилия, имя, отчество лица, представляющего сведения)

(должность, на замещение которой претендует лицо)

1. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник, знакомый?	
2. ФИО родственников, на какой должности?	
3. Оказывали ли Вам протекцию члены Вашей семьи или близкие родственники, знакомые при приеме на работу в Учреждение?	
4. Являетесь ли Вы членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.) Занимаетесь ли вы какой либо коммерческой, либо хозяйственной деятельностью? (да/нет/какими/где)	
5. Занимаетесь ли вы в настоящее время иной оплачиваемой деятельностью (работа по совместительству, гражданско-правовые отношения) вид деятельности/место работы.	
6. Были ли вы судимым, когда и за что?	

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

(подпись лица, представляющего сведения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

Полученная информация подлежит последующей всесторонней обработке и проверке руководителем Учреждения.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Учреждении.