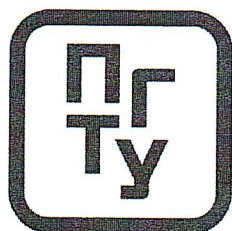


Приложение 5
к приказу и.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 25 ноября 2024 г. № 279-05

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 25 ноября 2024 г. № 279-05

Ввести в действие с
25 ноября 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ,
СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К ДОЛЖНОСТНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИАЗОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Мариуполь
2024

1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – Положение) является локальным нормативным правовым актом, определяющим и устанавливающим порядок формирования и направления деятельности, структуру, права и обязанности членов Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов работников (далее – Комиссия) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – ФГБОУ ВО «ПГТУ», Университет, Организация) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», со статьей 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

2. Термины, определения:

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника Университета влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Университета, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Университета.

Коррупция – (от лат. *corruptio* – подкуп):

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

Личная заинтересованность работника – возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов

Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, действующим законодательством Российской Федерации, в том числе федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом и другими регламентирующими документами Университета в области профилактики и противодействия коррупции, настоящим Положением.

4. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие Университету в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и/или требования об урегулировании конфликта интересов);

- рассмотрение требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, включая требования к должностному поведению и/или требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора, включенные в соответствующий Перечень должностей, работодателем для которых является ВУЗ;

- рассмотрение вопросов, связанных с противодействием коррупции, осуществление в ФГБОУ ВО «ПГТУ» мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия создается локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ПГТУ» и является консультативно-совещательным органом Университета.

6. Ректор ФГБОУ ВО «ПГТУ» принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета и не может быть менее 5 человек. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители следующих структурных подразделений:

- Управление гражданской безопасности;
- отдел внутреннего контроля и противодействия коррупции;
- Административное управление (в обязательном порядке представители юридического отдела и отдела кадров);

- Первичная профсоюзная организация ФГБОУ ВО «ПГТУ»;
- представитель студенческого актива.

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

8. При назначении членов Комиссии должны учитываться образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий.

9. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок. Заместитель председателя и секретарь избираются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам, за исключением длительного единовременного отсутствия по причине временной нетрудоспособности (от 30 и более календарных дней). В этом случае проводится процедура переизбрания простым большинством голосов в присутствии всего состава действующей Комиссии.

10. Председателем Комиссии избирается заместитель руководителя Организации.

11. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет любой член комиссии, уполномоченный другими членами комиссии простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

12. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (в том числе по причине временной нетрудоспособности, командировки, отпуска) члены Комиссии избирают секретаря большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

13. Членами Комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники Университета.

14. Секретарем Комиссии назначается руководитель структурного подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете или любое должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете согласно действующим требованиям профессиональных стандартов (далее – Ответственный за профилактику коррупции).

15. Комиссия имеет право запрашивать необходимые документы и информацию от структурных подразделений Университета и приглашать на свои заседания любых представителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «ПГТУ» и иных лиц.

16. В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут привлекаться:

- представители руководства Университета;
- независимые эксперты;
- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности Университета и вопросам, рассматриваемых Комиссией;
- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;
- представители заинтересованных организаций.

17. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, при фактическом наличии не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

18. Работник Университета, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, должен быть поставлен в известность о дате заседания и повестке дня секретарем Комиссии не менее чем за три календарных дня до дня заседания комиссии с письменным подтверждением с ознакомлением (в бумажной/электронной форме).

19. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- утверждает повестку дня и определяет форму проведения заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава ФГБОУ ВО «ПГТУ», иных внутренних документов Университета и настоящего Положения;
- выполняет иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

20. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и ректору Университета уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

21. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами вправе:

- формировать повестку дня заседаний Комиссии;
- ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;
- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Университета;
- рассматривать документы, материалы и иные сведения о нарушении работником правил служебного поведения, Кодекса этики, наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;
- принимать решения по противодействию коррупции, в частности об установлении факта нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- приглашать на заседания Комиссии работников Университета и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать руководителю ФГБОУ ВО «ПГТУ» применение конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;
- получать от сторонних организаций профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов (консультантов);
- осуществлять иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач и так далее.

22. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) представление ректором Университета материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) поступившее Ответственному за профилактику коррупции:
 - уведомление работника в соответствии с Порядком уведомления, которое фиксируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам ФГБОУ ВО «ПГТУ» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (образец приведен в приложении 1 к Положению);
 - в) результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (карта/реестр коррупционных рисков) Университета, представленные отделом внутреннего контроля и противодействия коррупции;
 - г) доклад начальника отдела внутреннего контроля и противодействия коррупции по оценке достаточности принятых мер, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, и предложения по дальнейшему совершенствованию/развитию антикоррупционной деятельности в Университете;
 - д) представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками:

- требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Университете мер по предупреждению коррупции;
- поступившего в комиссию в установленном порядке заявления о нарушениях, совершенных работником, после регистрации Общим отделом Административного управления в Журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»/«электронной почте доверия» по вопросам противодействия коррупции (образец приведен в приложении 2 к Положению);
- информации, полученной от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, работников Университета или граждан, о наличии у работника Университета личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- жалобы/обращения граждан по вопросам конфликта интересов, противодействия коррупции и других, относящихся к компетенции Комиссии, поступившие в ФГБОУ ВО «ПГТУ» из Министерств/других официальных учреждений.

Представление подается председателю Комиссии или ответственному лицу, избранному из числа членов Комиссии.

23. Информация, указанная в пункте 23 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность, описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

24. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

25. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, сообщения о нарушениях трудовой дисциплины.

26. Уведомление, указанное в подпункте «б» пункта 23 настоящего Положения, рассматривается Ответственным за профилактику коррупции, который осуществляет подготовку обоснования заседания для первичного рассмотрения вопроса по существу.

27. Первичными на заседании рассматриваются:

- информация, изложенная в уведомлении или сообщении;
- вопрос о необходимости получения от работников и руководителей структурных подразделений Университета, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;

- необходимость в запросе необходимых документов и материалов, подтверждающих дополнительных сведений или опровергающих обстоятельств, указанных в уведомлении или сообщении.

28. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок. Срок проверки может быть продлен по решению председателя Комиссии, но не более чем до двух месяцев. По письменному запросу председателя Комиссии руководители структурных подразделений Университета представляют дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии.

29. Уведомление или сообщение, а также обоснование и другие материалы в течение 2 рабочих дней со дня поступления и регистрации уведомления или сообщения представляются председателю Комиссии.

30. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 2-х рабочих дней:

- назначает дату, время и место заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления информации;

- организует ознакомление работников, в отношении которых Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей ответственному за профилактику коррупции, и с мотивированным обоснованием по ней;

- организует ознакомление членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с иными материалами по повестке дня заседания Комиссии.

31. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии незамедлительно информирует служебной запиской непосредственного руководителя работника, в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранении работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания. Служебная записка регистрируется секретарем Комиссии в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей работником ФГБОУ ВО «ПГТУ», которая приводит или может привести к конфликту интересов (образец приведен в приложении 3 к Положению) (далее – Журнал регистрации уведомлений).

32. При возможном возникновении прямого или косвенного конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом в письменной форме, которая регистрируется секретарем Комиссии в

Журнале регистрации уведомлений. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

33. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Университета, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов. На заседании Комиссии может присутствовать нотариально уполномоченный этим работником представитель. Если работник не может участвовать в заседании Комиссии по уважительной причине, при наличии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника Университета по уважительной причине и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия или при неявке на заседание Комиссии без уважительной причины рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника Университета без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

34. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

35. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

36. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

37. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом. Протокол подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании и фиксирует секретарь Комиссии в Журнале регистрации протоколов комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в ФГБОУ ВО «ПГТУ» (образец приведен в приложении 4 к Положению). В протоколе Комиссия указывает:

- дату заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, с указанием фамилии, имён, отчеств, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение и/или ответственному за профилактику коррупции, дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, суть информации;
- другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии;
- результаты голосования;
- суть решения и обоснование его принятия в формулировках пунктов 40-44.

38. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 23 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и/или требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и/или требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует ректору Университета указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

39. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 23 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и ректору Университета принять меры, направленные на предотвращение и недопущение его возникновения либо урегулирование этого конфликта интересов;

в) признать, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и/или требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует ректору Университета применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

40. При рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 23 настоящего Положения, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- определяемый председателем Комиссии работник, замещающий в Университете должность, аналогичную должности, замещаемой работником, в отношении которого рассматривается вопрос.

41. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «в», «г» и «д» пункта 23 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

42. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого рассматривался вопрос.

43. Копия протокола заседания Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания направляются ректору Университета; полностью или в виде выписок из него, заверенная подписью секретаря Комиссии, – работнику под подпись или по официальной электронной почте, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

44. Ректор Университета обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер юридической ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении ректор Университета в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение ректора Университета оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

45. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

46. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

47. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета.

Приложение 2
к ПоложениюЖурнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону
доверия» по вопросам противодействия коррупции

Начат «__»_____ 20__ г.

Окончен «__»_____ 20__ г.

На ___ листах

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента, наименование организации	Адрес, телефон абонента, организации	Ф.И.О. должностного лица, зарегистрировавшего о обращение, подпись	Принятые меры

Приложение 4
к Положению

Журнал

регистрации протоколов комиссии по противодействию коррупции,
соблюдению требований служебного поведения работниками и
урегулированию конфликта интересов в ФГБОУ ВО «ПГТУ»

Начат «__» _____ 202_ г.

Окончен «__» _____ 202_ г.

На ____ листах

Регистрационный номер	Дата документа	Номер и дата поступившего документа	Кол-во листов документа	Откуда (от кого) поступил или куда отправлен документ	Наименование или краткое содержание документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7