



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

ПРИКАЗ

«08» 04 2022

№ 673

Об ознакомлении
работников ФГБОУ ВО «ТулГУ»
с Антикоррупционной политикой

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа ректора ТулГУ от 03.03.2022 № 395 «Об утверждении Антикоррупционной политики» с целью предотвращения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства работниками ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику службы комплексной безопасности организовать ознакомление с Антикоррупционной политикой ФГБОУ ВО «ТулГУ» работников при оформлении на работу под подпись.
2. Утвердить форму контрольного листа в соответствии с Приложением 1.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по комплексной безопасности Кондрашкина В.А.

Ректор



О.А. Кравченко



Лист согласования

Проекта приказа от 01.04.2022 (635)

**Об ознакомлении работников ФГБОУ ВО «ТулГУ»
с Антикоррупционной политикой**Исполнитель: **Губарев А.И.;**

ФИО	Должность	Дата	Виза/Форма согласования
Губарев А.И.	И.о. начальника СКБ	01.04.2022	Проект внесен / Электронно
Матвеева Н.Я.	Начальник юридического управления	01.04.2022	Согласен / Электронно
Лунев М.В.	Начальник УАК	01.04.2022	Согласен / Электронно
Понкратов С.Н.	Председатель профкома работников	01.04.2022	Согласен / Электронно
Меленкова Н.С.	Документовед общего отдела	04.04.2022	Принят к согласованию общим отделом / Электронно
Кондрашкин В.А.	Проректор по комплексной безопасности	05.04.22	
Осташко О.А.	Проректор по стратегическому развитию	04.04.22	

Приложение 1

к приказу от «08» 04 2022 № 673

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ № _____
инструктаж по охране труда, ознакомление с Антикоррупционной политикой

Заполняется в двух экземплярах и хранится:

первый экземпляр - в отделе кадров (в личном деле сотрудника);

второй экземпляр - у руководителя подразделения.

1. Место работы (кафедра, отдел, цех и т.д.):

2. Фамилия и.о.:

3. Возраст:

4. Профессия:

5. На какую работу назначается:

Примечание: заполняется отделом кадров и вручается вновь поступающему как направление для прохождения вводного инструктажа.

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

пр-т. Ленина, д.84, корпус 7 (уч. корпус №4,412 ауд.)

Вводный инструктаж по охране труда применительно к профессии

Проведен « _____ » _____ 202_г.

Начальник отдела (ст. инженер, инженер) охраны труда

(подпись)

ИНСТРУКТАЖ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

пр-т. Ленина, д.84, корпус 7 (уч. корпус №4,412 ауд.)

Инструктаж по пожарной безопасности проведен « _____ » _____ 202_г.

Инструктор по пожарной профилактике _____

(подпись)

ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Инструктаж по охране труда

мною получен и усвоен

« _____ » _____ 202_г

(подпись получившего инструктаж)

Инструктаж по охране труда

проведен и усвоение проверено

« _____ » _____ 202_г

(должность и подпись
проводившего инструктаж)

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКОЙ ТулГУ

пр-т. Ленина, д.92, (уч. корпус 9 , каб. 104-105)

Ознакомлен с антикоррупционной политикой ТулГУ

« _____ » _____ 202_г.

« _____ » _____ 202_г.

(подпись)

(должность и подпись проводившего ознакомление)

РАЗРЕШЕНИЕ

Разрешено допускать тов. _____ к работе на

Руководитель подразделения _____

Начальник отдела кадров _____

(подпись)

Примечание: начальник отдела кадров подтверждает разрешение на допуск к работе.