

Государственное автономное учреждение печати Свердловской области
«Редакция газеты «Тавдинская правда»



Общественно-политическая газета
**Тавдинская
правда**
PRAVDA-TAVDA@YANDEX.RU

623950, г.Тавда Свердловской обл., ул.П.Морозова,5/2. тел./факс 8 (34360) 5-26-18
ОГРН 1136676000306, ИНН 6676001712, КПП 667601001

П Р И К А З

«01» июня 2023 г.

№ 6/2

С целью проведения мониторинга эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в ГАУПСО «Редакция газеты «Тавдинская правда»

Приказываю:

1. Утвердить порядок уведомлений работниками учреждения о фактах обращения с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 1)
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора ГАУП СО «Редакция газеты
«Тавдинская правда»



Ю.И.Кулькова

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГАУП СО
«Редакция газеты «Тавдинская правда»
(наименование организации)
Ю.И.Кулькова
(подпись)
«01» июня 2023 года приказ № 6/2
М.П.

**Порядок
уведомления работниками ГАУП СО «Редакция газеты «Тавдинская
правда» о фактах обращения с целью склонения их к совершению
коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений**

1. Настоящий Порядок разработан с целью реализации положений статей 9 и 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуры уведомления работниками ГАУП СО «Редакция газеты «Тавдинская правда» (далее - организация) о случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники организации (далее - работники) обязаны письменно уведомлять лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение).

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, вправе уведомить об этом в соответствии с настоящим Порядком.

3. Уведомление работником о фактах обращения к нему, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка - обязанность работника, неисполнение которой является основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания, включая увольнение.

4. Работник после обращения к нему обязан незамедлительно, а если обращение поступило в командировке, в отпуске, вне места работы и (или) в нерабочее время, - при первой возможности, представить лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации уведомление о факте обращения (далее - уведомление).

5. В уведомлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность работника и структурное подразделение организации, в котором работник выполняет свою трудовую функцию;

2) телефон и (или) иной способ для оперативной связи с работником;

- 3) информация о факте обращения, содержащая сведения:
 - о лице (лицах), склонявшем работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - месте, времени и иных обстоятельствах обращения;
 - сущности коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняется работник;
 - об ожидаемых от работника действиях (бездействии) в рамках коррупционных правонарушений, к совершению которых он склоняется.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие изложенные в уведомлении обстоятельства.

6. Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления. Уведомление адресуется лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации либо направляется в адрес организации заказным почтовым отправлением. Предварительно уведомление может быть направлено на адрес электронной почты организации pravda-tavda@yandex.ru.

Регистрация (в качестве входящего документа) и передача уведомления лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, осуществляется не позднее дня регистрации уведомления.

7. Получив уведомление, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации в течение трех рабочих дней проводит беседу с соответствующим работником, организует предварительный анализ содержащихся в уведомлении сведений и докладывает о факте поступления уведомления, результатах беседы и проведенного анализа руководителю организации.

Руководитель организации принимает решение о проведении проверки содержащихся в уведомлении и прилагаемых к нему материалов и сведений (далее - проверка) или нецелесообразности проверки, о чем лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации письменно информирует предоставившего уведомление работника.

8. Проверка организуется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации и проводится в течение пяти рабочих дней с даты принятия руководителем организации решения о ее проведении. На основании мотивированной служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации этот срок может быть продлен руководителем организации еще на пять рабочих дней.

9. В ходе проверки:

- 1) уточняются фактические обстоятельства склонения работника к коррупционным правонарушениям и круг лиц, склонявших и (или) принимавших участие в склонении к совершению коррупционных правонарушений;

2) устанавливается факт уведомления работником об обращении органов прокуратуры или других государственных органов;

3) определяется, имеются ли в действиях (бездействии), которые ожидалось от работника, признаки коррупционных правонарушений.

10. В рамках проверки:

1) с предоставившим уведомление работником проводятся беседы;

2) по изложенным в уведомлении сведениям получают пояснения от других работников, запрашиваются дополнительные сведения и материалы;

3) проводятся иные не запрещенные законодательством и входящие в компетенцию организации мероприятия.

11. По окончании проверки лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации:

1) письменно докладывает руководителю организации о ее результатах для принятия решения о передаче копии уведомления, прилагающихся к нему материалов и материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы;

2) не позднее пяти рабочих дней с даты принятия руководителем организации соответствующего решения передает копии уведомления, прилагающихся к нему материалов и материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы;

3) не позднее пяти рабочих дней с даты принятия руководителем организации решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, письменно информирует об этом предоставившего уведомление работника.