

Утверждено приказом № 91/6
от 14 января 2026 г.

Директор
ГАУП СО «Редакция газеты
«Бисертские вести»

Д.С. Лаптев



**Порядок
уведомления работниками ГАУП СО «Редакция газеты «Бисертские вести» 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 «Бисертские вести» (далее - Учреждение) 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 Учреждения (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 Учреждении либо направляется в адрес Учреждения заказным почтовым отправлением. Предварительно уведомление может быть направлено на адрес электронной почты Учреждения bi-westi@yandex.ru

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

7. Получив уведомление, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении 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 Учреждения.

Руководитель Учреждения 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 Учреждении письменно информирует предоставившего уведомление работника.

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

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

1) письменно докладывает руководителю Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, письменно информирует об этом предоставившего уведомление работника.