

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МКУ «ЦИОГД»

от «21» 11 2022 г.

№ 58

**ПРОЦЕДУРА  
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ  
РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ  
РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНЫМИ  
ЛИЦАМИ И ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ,  
ВКЛЮЧАЯ СОЗДАНИЕ ДОСТУПНЫХ КАНАЛОВ ПЕРЕДАЧИ  
ОБОЗНАЧЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ (МЕХАНИЗМОВ «ОБРАТНОЙ  
СВЯЗИ», ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ И Т.П.) В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

1. Настоящая Процедура информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушениях другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.) (далее по тексту – Процедура) в муниципальном казённом учреждении «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска» (далее по тексту – Учреждение, МКУ «ЦИОГД») разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью определения процедуры уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами. Форма уведомления о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее по тексту – Уведомление) приведена в приложении № 1 к настоящей Procedure.

3. В Уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника Учреждения, направившего уведомление (далее по тексту – Уведомитель);

- б) должность Уведомителя;
- в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, правами и законными интересами других работников Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам других работников Учреждения (излагается в свободной форме);
- г) информация о личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
- д) дата подачи уведомления.

4. Уведомление, поданное работником Учреждения, подписывается им лично.

5. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее по тексту – Журнал). Форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящей процедуре.

6. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к работодателю регистрационным штампом. В регистрационном штампе указывается дата поступления и входящий номер. На копии Уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

7. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящей процедуры.

8. Рассмотрение сведений, содержащихся в Уведомлении и организация проверки указанных сведений осуществляется директором с участием лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.