

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МКУ «ЦИОГД»  
от «21» 11 2022 г.  
№ 58

**ПРОЦЕДУРА  
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О  
ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И ПОРЯДКА  
УРЕГУЛИРОВАНИЯ ВЫЯВЛЕННОГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДА ЮЖНО-  
САХАЛИНСКА»**

1. Настоящая Процедура информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов (далее по тексту – Процедура) в муниципальном казённом учреждении «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска» (далее по тексту – Учреждение) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью определения процедуры уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и процедуры урегулирования выявленного конфликта интересов в Учреждении, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма уведомления о возникновении конфликта интересов (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 и 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 и лицами, ответственными за реализацию антикоррупционной политики.