

## УТВЕРЖДЕНО

приказом МКУ «ЦИОГД»

от «21» 11 2022 г.

№ 58

### Порядок

#### **информирования работниками Муниципального казенного учреждения «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска» директора о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений**

1. Порядок информирования работниками муниципального казенного учреждения «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска» директора о фактах обращения в целях склонения работника муниципального казенного учреждения «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска» (далее – Учреждение, МКУ «ЦИОГД») к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения (далее - работник) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять директора обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить директора незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных

правонарушений, вправе уведомить об этом директора с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление директора о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) (приложение № 2) осуществляется в письменной произвольной форме на имя директора, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и **передается директору лично либо направляется по почте в адрес Учреждения.**

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование Учреждения, должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;
- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 1).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается на заместителя начальника отдела юридической, кадровой и общей работы (в его отсутствие-на специалиста по кадрам 1 категории отдела юридической, кадровой и общей работы МКУ «ЦИОГД»), (далее-Должностные лица).

10. Должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);
- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати Учреждения. Журнал хранится в сейфе в кабинете директора.

12. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление (приложение № 3). Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-

уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у должностного лица и хранится в сейфе в кабинете директора.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется заместителем начальника отдела юридической, кадровой и общей работы по поручению директора путем направления Уведомления в органы прокуратуры Сахалинской области, УВД Сахалинской области, УФСБ Сахалинской области, либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17. Уведомление направляется заместителем начальника отдела юридической, кадровой и общей работы, директором в органы прокуратуры Сахалинской области, УВД Сахалинской области, УФСБ Сахалинской области, либо в их территориальные органы (далее по тексту – государственные органы) не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

По решению директора Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

18. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится государственными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения директора.

Приложение № 1 к Порядку информирования  
работниками Муниципального казенного  
учреждения «Центр информационного  
обеспечения градостроительной деятельности  
города Южно-Сахалинска» директора о  
случаях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений и  
рассмотрения таких сообщений

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА» К  
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

№	Номер и дата Уведомления (номер и дата талона- уведомления)	ФИО, должность, контактный телефон работника, направившего Уведомление	Краткое содержание Уведомления	ФИО должностного лица, принявшего Уведомление