

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ УИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ»

ПРИКАЗ

**Об утверждении Порядка
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
работниками возглавляемой им
организации о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести к
конфликту интересов**

26.05.2026

259-01-04-№13

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 29.04.2026 № 259-01-01-02-111 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителем муниципального учреждения Уинского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками возглавляемой им организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Ведущему специалисту Пыхтееву В.М. обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников учреждения.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



Э.Г. Хасанова



УТВЕРЖДЕН
приказом МКУ «Управление
по благоустройству Уинского
муниципального округа»
26.05.2026 259-01-04-№13

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками
возглавляемой им организации о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками возглавляемой им организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 10, 11, 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции), и регламентирует процедуру уведомления работниками муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации и рассмотрения уведомлений.

2. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции:

3. Работник МКУ «Управление по благоустройству Уинского муниципального округа» (далее – Работник), обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в течение одного рабочего дня с момента, когда ему стало об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне места исполнения должностных обязанностей, он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту исполнения должностных обязанностей.

4. В целях исполнения обязанностей предусмотренных п. 3 настоящего Порядка Работник направляет уведомление в Комиссию по противодействию коррупции в муниципальном учреждении «Управление по благоустройству Уинского муниципального округа Пермского края» (далее – Комиссия).

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести



к конфликту интересов (далее – уведомление), представляется на имя председателя Комиссии и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника учреждения, заполняющего уведомление, его должность;

б) описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

в) квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником трудовых обязанностей (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

г) описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

д) возможные предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

е) дата заполнения уведомления;

ж) подпись лица, заполнившего уведомление.

Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление на имя Председателя Комиссии представляется секретарю Комиссии.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета уведомлений (далее - журнал), образец которого предусмотрен приложением 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

На самом уведомлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации. Секретарь Комиссии помимо регистрации уведомления в журнале, обязано выдать работнику муниципального учреждения, направившему уведомление, копию такого уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется работнику муниципального учреждения по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

8. Секретарь Комиссии в день поступления уведомления регистрирует его в журнале учета уведомлений.

С даты регистрации уведомления, работник муниципального учреждения, считается исполнившим обязанность по уведомлению, предусмотренную частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9. Секретарь Комиссии, уполномоченный на прием и регистрацию уведомлений, в день его регистрации передает поступившее уведомление председателю Комиссии для рассмотрения и организации принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.

10. Уведомление, указанное в пункте 4 настоящего Порядка, рассматривается Комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении «Управление по благоустройству Уинского муниципального округа Пермского края».

11. В ходе подготовки заключения на поступившее уведомление Комиссия имеет право проводить собеседование с работником муниципального учреждения, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления. В случае не предоставления ответов на запросы в указанный срок, он может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

12. Комиссия принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений, которое подлежит утверждению работодателем:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

13. Решение Комиссии, определяющее необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, обязательно для исполнения работником муниципального учреждения.

14. Решение Комиссии оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня утверждения работодателем, доводится до работника, представившего уведомление, под расписку.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 11 настоящего Порядка, работодатель принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя под расписку.

16. Работник, представивший уведомление, и не принявший мер по урегулированию или предотвращению конфликта интересов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) работником
возглавляемой им организации о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

ФОРМА

(Ф.И.О. представителя нанимателя работодателя)

(Ф.И.О., должность работника муниципального
учреждения

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание ситуации, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение трудовых обязанностей)

2) _____
(квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником трудовых обязанностей (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или) лица, состоящие в нем в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями)

3) _____
(трудовые обязанности, на исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность)

4) _____



(предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано " ____ " _____ 20__ г. рег. № _____

(подпись, Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление)



Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) работником
возглавляемой им организации о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации и уведомлени я	Регистрационный номер	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Ф.И.О. , подпись лица, принявшего уведомление
			Ф.И.О.	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

