

Администрация Пермского муниципального округа
Пермского края
**Муниципальное казенное учреждение
«Архив Пермского муниципального округа»**

Приказ

18.06.2025

№ 17

**Об утверждении Порядка
уведомления работниками
Муниципального казенного учреждения
«Архив Пермского муниципального округа»
работодателя о возникшем конфликте
интересов или возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Пермского края от 30 декабря 2008 г. № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками Муниципального казенного учреждения «Архив Пермского муниципального округа» работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа www.permokrug.ru.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на себя.

Директор



О.В. Емельянова

ПОРЯДОК
уведомления работниками Муниципального казенного учреждения «Архив
Пермского муниципального округа» работодателя о
возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления работниками Муниципального казенного учреждения «Архив Пермского муниципального округа» (далее - МКУ «Архив ПМО») работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в данных уведомлениях.

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

3. Работник, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об указанных обстоятельствах работодателя путем представления уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку с указанием следующих сведений:

3.1. должность, фамилия, имя, отчество работника, представляющего Уведомление;

3.2. обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности);

3.3. описание должностных (служебных) обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

3.4. предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

3.5. намерение или отсутствие намерения работника лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

3.6. дата заполнения Уведомления;

3.7. подпись работника, представляющего Уведомление.

4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

5. В случае нахождения работника не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места службы он обязан уведомить работодателя об обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту службы.

6. Перед представлением Уведомления работодателю работник знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего порядка, работник направляет (передает) Уведомление для регистрации заместителю директора МКУ «Архив ПМО», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Специалист).

8. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати МКУ «Архив ПМО».

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве Специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для ознакомления работодателю.

11. Представитель нанимателя не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении Специалисту.

Приложение 1
к Порядку уведомления работниками
МКУ «Архив ПМО» работодателя о
возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения

(отметка об ознакомлении)

(должность, фамилия, имя,
отчество
работодателя)

(должность, фамилия, имя,
отчество
работника, представляющего
уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов <1>.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности <2>:

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) <1> лично присутствовать на заседании
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
Муниципального казенного учреждения «Архив Пермского муниципального
округа» и урегулированию конфликта интересов.

«__» ____ 20__ г.

(подпись лица,
представившего

(расшифровка
подписи)

уведомление)

Приложение <3>:

1.	на	л.:
2.	на	л.;
3.	на	л.

Ознакомлен:

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного
руководителя работника, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г., рег. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего
уведомление)

<1> Нужно подчеркнуть.

<2> Описываются ситуация, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности.

<3> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2 к
Порядку уведомления
работниками МКУ «Архив ПМО»
работодателя о возникшем
конфликте интересов или о
возможности его возникновения

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
работниками Муниципального казенного учреждения «Архив Пермского
муниципального округа» работодателя о возникшем
конфликте интересов или о возможности его возникновения

№ п/п	Дата регистра- ции уведомле- ния	ФИО, должность лица, представив- шего уведомление	Краткое описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей	ФИО, подпись лица, зарегистри- ровавшего уведомле- ние	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/ дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6