



П Р И К А З

НАЧАЛЬНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ»

25.07.2025

№ 299-2025-44-01-03-57

Об утверждении Порядка уведомления работниками МКУ УБ ПМО работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками муниципального казенного учреждения «Управление благоустройства Пермского муниципального округа Пермского края» работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможном его возникновении (далее – Порядок).

2. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 1 к Порядку.

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 2 к Порядку.

4. Консультанту Каримовой Л.Ф. ознакомить под роспись всех работников МКУ Управление благоустройства Пермского муниципального округа с Порядком.

5. Признать утратившим силу приказ начальника МКУ Управление благоустройством Пермского муниципального района от 30.12.2021 № 01-14/146 «Об утверждении Порядка уведомления работниками МКУ Управление благоустройством Пермского района работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения».



6. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permokrug.ru).

7. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Копытову Л.П.

Начальник



Э.И. Хузягулов



ПОРЯДОК
уведомления работниками муниципального казенного учреждения
«Управление благоустройства Пермского муниципального округа
Пермского края» 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 «Управление благоустройства Пермского муниципального округа Пермского края» (далее – МКУ УБ 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;

3.7. дата заполнения Уведомления;

3.8. 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 специалисту МКУ УБ ПМО, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Специалист).

8. Уведомление в день поступления регистрируется Специалистом 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 УБ 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. Работодатель не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении заместителю начальника МКУ УБ ПМО для рассмотрения в установленном порядке.



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

(отметка об ознакомлении)

(ФИО, должность работодателя)

от _____

(ФИО работника муниципального учреждения, должность)

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ УБ ПМО и урегулированию конфликта интересов.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)



Приложение 2
к Порядку уведомления
работниками (наименование
муниципального учреждения)
работодателя о возникшем
конфликте интересов
или о возможности его
возникновения

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов, представленных работниками
муниципального казенного учреждения «Управление благоустройства
Пермского муниципального округа Пермского края»

№ п\п	Дата и время принятия уведомлен ия	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировав шего уведомление	Примечан ие

