



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
В СФЕРЕ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
"ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР"

П Р И К А З

09.06.2025

№ 22-ОД

**О утверждении Порядка
уведомления работниками
МАУ «Информационный центр»
работодателя о возникшем
конflikте интересов
или о возможности его
возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края от 30.12.2008 № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками МАУ «Информационный центр» работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее приказ разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края www.permokrug.ru.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Тарасова

УТВЕРЖДЕН:
приказом МАУ
«Информационный
центр»
от 09.06.2025 №22-ОД

ПОРЯДОК
уведомления работниками МАУ «Информационный центр»
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 МАУ «Информационный центр» 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 должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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 МАУ «Информационный центр».

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 для рассмотрения в установленном порядке.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работниками МАУ
«Информационный центр»
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 МАУ «Информационный центр» и урегулированию конфликта интересов

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица,
представившего
уведомление)

(расшифровка
подписи)

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

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
работниками МАУ «Информационный центр» работодателя о возникшем
конflikте интересов или о возможности его возникновения**

| № п/п | Дата регистрации уведомления | ФИО, должность лица, представившего 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, зарегистрировавшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/ дата направления уведомления по почте |
|-------|------------------------------|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |