



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКАЯ КОММУНАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

П Р И К А З

13.07.2026

059-01-02-25

**Об утверждении Порядка
уведомления работниками МКУ
«Городская коммунальная служба»
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его
возникновения**

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

Приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работниками МКУ «Городская коммунальная служба» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Сологуб В.В. – начальнику общего отдела, ознакомить с настоящим приказом работников МКУ «Городская коммунальная служба».
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Н.В. Прищепа



ПОРЯДОК
уведомления работниками МКУ «Городская коммунальная служба» о возникшем
конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления работниками МКУ «Городская коммунальная служба» представителя нанимателя (директора) или лицо, его заменяющее (далее-работодатель) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее -работник, конфликт интересов), порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в данных уведомлениях (далее - Порядок).

2. 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.

3. В случае нахождения работника не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места службы он обязан уведомить работодателя об обстоятельствах, указанных в 2 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту службы.

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

5. Перед представлением Уведомления работодателю работник знакомит с данным Уведомлением под подпись непосредственного руководителя.

6. Уведомление в день поступления регистрируется в общем отделе, 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.

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

8. Работодатель не позднее семи рабочих дней со дня получения Уведомления принимает соответствующее решение, либо (при необходимости) предлагает для рассмотрения Уведомления создать рабочую комиссию.

9. Состав рабочей комиссии формируется в количестве не менее трех человек.

10. По итогам рассмотрения вопроса рабочая комиссия рекомендует работодателю принять одно из следующих решений:

признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае



Комиссия рекомендует работнику и (или) работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Протокол рабочей комиссии утверждается работодателем.

12. На основании рекомендаций, указанных в протоколе рабочей комиссии, работодатель принимает решение.



Приложение 1
к Порядку
уведомления работниками
о возникшем конфликте
интересов или о возможности
его возникновения

ФОРМА

(виза работодателя)

(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:

_____.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись лица,
представившего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____ на ____ л.;
2. _____ на ____ л.;
3. _____ на ____ л.



Ознакомлен:

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя)

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 о возникшем
конфликте интересов или
о возможности его возникновения

ФОРМА

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

N	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность работника, 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, зарегистрир овавшего уведомлени е	Примечание
1	2	3	4	5	

