



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ЖИЛИЩНЫМ ФОНДОМ ГОРОДА ПЕРМИ»

П Р И К А З

д.з. 06.2026

№ 01-03-174

Об утверждении Порядка
уведомления работниками
муниципального казенного
учреждения «Управление
муниципальным жилищным
фондом города Перми»
работодателя о возникшем
конфликте интересов
или о возможности его возникновения

В соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работниками муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным жилищным фондом города Перми» работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Начальнику общего отдела Телесницкой Ю.В. ознакомить всех работников с настоящим приказом.

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Чернобровкин

Приложение 1 к приказу
директора муниципального казенного
учреждения «Управление
муниципальным жилищным фондом
города Перми»
от 23.06.2016 № 01-03-174

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЖИЛИЩНЫМ ФОН-
ДОМ ГОРОДА ПЕРМИ» РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКШЕМ
КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕ-
НИЯ**

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 работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - работник, конфликт интересов), 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 (далее - Порядок).

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 представителя 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 влияет либо может повлиять 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 работы.

6. Перед представлением Уведомления руководителю Учреждения 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 Учреждения, осуществляющему прием входящей корреспонденции.

Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

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 Учреждения.

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

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 руководителю Учреждения.

11. По результатам рассмотрения Уведомления должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация, указанная в Уведомлении, конфликтом интересов.

12. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

13. Решение о разрешении конфликта интересов по результатам рассмотрения Уведомления принимает руководитель Учреждения в течение 30 дней с даты регистрации Уведомления.

14. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

15. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

15.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

15.2. добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

15.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

15.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

15.5. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

15.6. отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

15.7. увольнение работника по инициативе работника;

15.8. увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

16. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

17. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации».

Приложение 1 к Порядку
уведомления работниками
муниципального казенного
учреждения «Управление
муниципальным жилищным
фондом города Перми»
работодателя о возникшем
конфликте интересов
или о возможности
его возникновения

ФОРМА
уведомления о конфликте интересов

Директору МКУ «Управление
муниципальным жилищным фондом
города Перми»

(Ф.И.О. директора)

от _____
(Ф.И.О.)

(должность и структурное подразде-
ление)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273
«О противодействии коррупции» сообщаю, что:

1. _____
(описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять

_____ на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей,

_____ признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может

_____ негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилии и инициалы)

Приложение:

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)

Приложение 2 к Порядку
уведомления работниками
муниципального казенного
учреждения «Управление
муниципальным жилищным
фондом города Перми»
работодателя о возникшем
конфликте интересов
или о возможности
его возникновения

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

N	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