



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ» ГОРОДА ПЕРМИ
П Р И К А З

29.06.2026

059-35/1-04-75

**Об утверждении порядка уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
работниками МКУ «Муниципальный центр
управления» г. Перми о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона 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 МКУ «Муниципальный центр управления» г. Перми представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте или о возможности его возникновения.
2. Приказ вступает в силу со дня подписания.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Кузнецова



УТВЕРЖДЕН

приказом директора МКУ «Муниципальный центр
управления» г. Перми

№

от

ПОРЯДОК

уведомления работниками МКУ «Муниципальный центр управления» города Перми представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона 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».

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

3. Работник МКУ «Муниципальный центр управления» г. Перми (далее – работник), как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об указанных обстоятельствах представителя нанимателя (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. дата заполнения Уведомления;

3.6. 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 представителя нанимателя (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 представителю нанимателя (работодателю) работник знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя - ближайшего руководителя, которому работник подчинен по работе, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, работник направляет (передает) Уведомление для регистрации экономисту 1 категории МКУ «Муниципальный центр управления» г. Перми.

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 «Муниципальный центр управления» г. Перми.

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 МКУ «Муниципальный центр управления» г. Перми.

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 директору МКУ «Муниципальный центр управления» г. Перми.

11. Решение о разрешении конфликта интересов по результатам рассмотрения представленных сведений принимает директор МКУ «Муниципальный центр управления» г. Перми в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента получе-



ния Уведомления.

12. Поступившая информация должна быть тщательно проверена директором МКУ «Муниципальный центр управления» г. Перми с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

13. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

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, являющейся 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 им трудовых обязанностей.

16. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот интерес будет реализован в ущерб интересам МКУ «Муниципальный центр управления» г. Перми.

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 работником
МКУ «Муниципальный центр
управления» г. Перми представителя нанимателя
(работодателя) о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

ФОРМА

(отметка об ознакомлении)

(должность, фамилия, имя, отчество представителя
нанимателя (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, представив- (расшифровка подписи)



шего 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. N ____

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

<1> Нужно подчеркнуть.

<2> Описывается 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 работником
МКУ «Муниципальный центр
управления» г. Перми представителя нанимателя
(работодателя) 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 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

