



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОГ И БЛАГОУСТРОЙСТВА  
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПЕРМБЛАГОУСТРОЙСТВО»

П Р И К А З

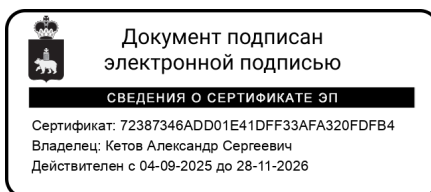
21.07.2026

059-24/1-01-05-159

**Об утверждении Порядка уведомления  
работниками учреждения работодателя  
о возникшем конфликте интересов или  
о возможности его возникновения**

В соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Порядок уведомления работниками МКУ «Пермблагострой» работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
2. Утвердить комиссию по урегулированию конфликта интересов в составе:  
заместитель руководителя финансовой службы Баландина Т.В.;  
начальник отдела по общим вопросам и кадрам Ахмерова Ю.Т.;  
начальник юридического отдела Бартоломей Г.Ю.
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора – руководителя финансовой службы учреждения Э.Х. Чашину.



А.С. Кетов



**ПОРЯДОК**  
**уведомления работниками МКУ «Пермблагоустройство» 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» и определяет порядок уведомления работниками МКУ «Пермблагоустройство» (далее – учреждение) работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - 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 от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работник учреждения, 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 учреждения (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности);
  - 3.3. описание должностных 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 учреждения лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия);
  - 3.6. дата заполнения Уведомления;
  - 3.7. подпись работника учреждения, представляющего Уведомление.
4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника учреждения материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

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

6. Перед представлением Уведомления работодателю работник учреждения знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя - ближайшего руководителя, которому работник учреждения подчинен по работе, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, работник учреждения направляет (передает) Уведомление для регистрации в отдел по общим вопросам и кадрам учреждения.



8. Отдел по общим вопросам и кадрам учреждения регистрирует Уведомление в день его поступления в журнале 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 учреждения на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Начальник отдела по общим вопросам и кадрам учреждения не позднее одного рабочего дня со дня регистрации Уведомления передает его руководителю учреждения и в комиссию.

11. По результатам рассмотрения комиссией Уведомления должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация, указанная в Уведомлении, конфликтом интересов. Срок рассмотрения комиссией Уведомления - в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

12. В случае если возникшая (способная возникнуть) ситуация, указанная в Уведомлении, является конфликтом интересов, то решение о разрешении конфликта интересов принимает руководитель учреждения в течение 30 (тридцать) дней с даты регистрации Уведомления.

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

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

13.2. 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;

13.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

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

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

13.7. увольнение работника по инициативе работника;

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



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

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество работодателя)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество работника учреждения, 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 обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов <1>.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности <2>:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Должностные 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 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 учреждения,  
представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. N \_\_\_\_\_

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

-----

<1> Нужно подчеркнуть.

<2> Описываются ситуация, при которой личная заинтересованность работников учреждения (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности.



<3> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2  
к Порядку  
уведомления работника учреждения  
(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<br>регистрации<br>уведомления | ФИО, должность<br>лица,<br>представившего<br>уведомление | Краткое описание ситуации, при<br>которой личная заинтересованность<br>работника учреждения влияет или<br>может повлиять на надлежащее,<br>объективное и беспристрастное<br>исполнение им должностных<br>обязанностей | ФИО, подпись лица,<br>зарегистрировавшего<br>уведомление | Подпись лица,<br>представившего<br>уведомление, в получении<br>копии уведомления/дата<br>направления уведомления<br>по почте |
|---|------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2                                  | 3                                                        | 4                                                                                                                                                                                                                     | 5                                                        | 6                                                                                                                            |
|   |                                    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |                                                                                                                              |
|   |                                    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |                                                                                                                              |