

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУ  
«Административно-хозяйственная служба»  
Т.А. Сухоросов  
Приказ № 44  
от « 21 » ноября 2022 года



## **Порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях обеспечения реализации предусмотренной в федеральном законе обязанности работника уведомлять о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, и определяет:

- порядок уведомления работодателя работниками Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

- перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;

- порядок регистрации этих уведомлений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

3. В пункте 2 настоящего Порядка под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Работник обязан в письменной форме уведомить работодателя (далее - работодатель) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

5. При нахождении работника в командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении

личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи работодателя и (или) лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить уведомление.

6. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Информирование работником работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим работником письменного уведомления, оформленного согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) о работнике, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, должность);

2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

4) предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником с указанием даты составления уведомления.

9. Уведомление передается работником в кабинет делопроизводителя, либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес работодателя и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформленному по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о работнике, составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается работнику, составившему уведомление, по его требованию.

10. Делопроизводитель передает работодателю поступившие уведомления в день их регистрации.

11. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению работодателя может проводиться проверка.

Работник, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и

иные документы;

2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

12. Работодатель при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

4) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии Учреждения.

13. В случае принятия решения, предусмотренного 2 подпунктом 12 пункта настоящего Порядка, работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

14. В случае принятия решения, предусмотренного 3 подпунктом 12 пункта настоящего Порядка, работодателем рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. В случае принятия решения, предусмотренного 4 подпунктом 12 пункта настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании специально создаваемой для этого комиссии Учреждения.

16. Делопроизводитель обеспечивает информирование о принятом работодателем решении работника, представившего уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
работниками о возникновении личной  
заинтересованности, которая приводит или  
может привести к конфликту интересов

Директору МКУ «Административно-  
хозяйственная служба»

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия в дательном падеже)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы работника  
в родительном падеже)  
\_\_\_\_\_ (наименование должности  
с указанием подразделения учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ <1>  
о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. \_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно  
повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. \_\_\_\_\_  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<1> Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:  
№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

