



**Муниципальное казенное учреждение
«Хозяйственная группа по обслуживанию органов местного
самоуправления»**

П Р И К А З

от 21.07.2025 г. № 36-пр

Об утверждении порядка информирования работниками работодателя МКУ «Хозгруппа по обслуживанию органов местного самоуправления» о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ (в редакции от 08.08.2024), Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок, информирования работниками работодателя МКУ «Хозгруппа по обслуживанию органов местного самоуправления» о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов согласно приложению №1.
2. Ознакомить с порядком под роспись работников МКУ «Хозгруппа по обслуживанию органов местного самоуправления».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу с момента подписания.
5. Приказ от 01.11.2024 г. №72-пр. считать утратившим силу.

И.о. директора МКУ «Хозгруппа
по обслуживанию органов
местного самоуправления»

А.В. Лазарев

С приказом ознакомлен:

Приложение № 1 к приказу МКУ
«Хозгруппа по обслуживанию
органов
местного самоуправления»
от 14.07.2025 № 36-пр

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКУ «Хозгруппа по
обслуживанию органов
местного самоуправления»
А.В. Лазарев

**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ
РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ
МКУ «ХОЗГРУППА ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ» О
ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
И ПОРЯДКА УРЕГУЛИРОВАНИЯ
ВЫЯВЛЕННОГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

2025 г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками МКУ «Хозгруппа по обслуживанию органов местного самоуправления» о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Порядок уведомления работодателя обо всех случаях возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, возлагается на работников МКУ «Хозгруппа по обслуживанию органов местного самоуправления» разработан в соответствии с положениями Федерального закона "О противодействии коррупции" от 25.12.2008г. № 273-ФЗ и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Учреждения о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

2.1. При возникновении личной заинтересованности работник обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, при первой возможности представить работодателю письменное уведомление о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

2.2. Директором Учреждения определяется работник, ответственный за прием, учет и

хранение уведомлений (далее - ответственный работник).

2.3. Работник составляет уведомление на имя Директора Учреждения в письменном в двух экземплярах и передает его ответственному работнику. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения. В случае направления лично работнику выдается талон уведомления о регистрации уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. (Приложение №3)

2.4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя, на имя которого направляется уведомление;

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;

- описание обстоятельств возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

- дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать, в том числе предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

2.5. Ответственный работник обеспечивает прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, о возникновении личной заинтересованности.

2.6. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) (Приложение №2), который хранится в защищенном от несанкционированного доступа места.

2.7. Журнал должен быть прошит и заверен подписью директора Учреждения либо печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, листы пронумерованы.

2.8. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

2.9. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение Директору Учреждения.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. В течение трех рабочих дней Директор Учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование может состоять в изменении должностного положения (перераспределения функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению Директора Учреждения и комиссии по противодействию коррупции.

Решение Директора Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется Комиссией Учреждения.

3.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.