



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ПОЛИГОН»
П Р И К А З

«19» июня 2026 года

№ 60

Об утверждении порядка уведомления о конфликте интересов и склонения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом 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 учреждения о конфликте интересов».
2. Утвердить прилагаемый «Порядок уведомления работниками учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений».
3. Признать утратившим силу приказ МБУ «Полигон» № 6/3 от 07.04.2023 года «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника МБ «Полигон» к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений и порядка регистрации уведомлений».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.А. Микаберидзе

ПОРЯДОК**уведомления работниками учреждения о конфликте интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии, статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления работниками МБУ «Полигон» (далее - работники Учреждения) 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 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 Учреждения, представляющего Уведомление;

3.2. обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описание ситуации, при которой личная заинтересованность (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 соблюдению требований к поведению и урегулированию конфликта интересов;

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 службы 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 службы.

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

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, работник Учреждения направляет (передает) Уведомление для регистрации в юридический отдел.

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) Учреждения, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для ознакомления работодателю.

11. Работодатель не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении для рассмотрения в порядке, установленном нормативным правовым актом Учреждения.

ФОРМА

(отметка об ознакомлении)

(должность, фамилия, имя,
отчество представителя
(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 соблюдению требований к поведению работников Учреждения и
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 работника 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
работниками учреждения
работодателя о конфликте
интересов
ФОРМА

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

	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей	ФИО, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте
	2	3	4	5	6

ПОРЯДОК
уведомления работниками учреждения о фактах обращения в целях
склонения их к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления работодателя о фактах обращения к работникам Учреждения (далее - работник Учреждения) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений (далее - Порядок).

2. Во всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник Учреждения не позднее следующего рабочего дня с момента обращения обязан уведомить о данных фактах работодателя (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка) путем представления уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

2.1. должность, фамилия, имя, отчество, представившего Уведомление;

2.2. известные сведения о физическом лице или лицах, обратившемся(ихся) к работнику Учреждения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства или иные сведения);

2.3. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

2.4. Описание должностных обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;

2.5. дата, время и место обращения в целях склонения работника Учреждения к коррупционному правонарушению;

2.6. обстоятельства склонения к совершению правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у работника Учреждения сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений, или иные обстоятельства);

2.7. информация об уведомлении органов прокуратуры Российской Федерации и (или) других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений с указанием даты, номера регистрации заявления или уведомления либо о не уведомлении указанных органов;

2.8. дата заполнения Уведомления;

2.9. подпись лица, представившего Уведомление.

3. В случае нахождения работника Учреждения не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места службы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить работодателя не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных обязанностей или с момента прибытия к месту работы.

4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника Учреждения материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

5. 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.

6. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, работник Учреждения направляет (передает) Уведомление для регистрации в юридический отдел Учреждения.

7. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (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) Учреждения, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8. 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.

9. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для рассмотрения в юридический отдел.

10. Организация проверки сведений о фактах обращения к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется по поручению работодателя, которое оформляется резолюцией на Уведомлении, путем рассмотрения Уведомления и содержащихся в нем сведений.

При рассмотрении Уведомления и содержащихся в нем сведений осуществляется установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику Учреждения, признаков коррупционного правонарушения,

уточнение фактических обстоятельств склонения к совершению коррупционного правонарушения и круга лиц, принимавших участие в склонении работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

11. Рассмотрение Уведомления и содержащихся в нем сведений осуществляется юридическим отделом в течение пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Сотрудник юридического отдела вправе проводить беседу с работником Учреждения, подавшим Уведомление, получать от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

12. По результатам рассмотрения Уведомления и содержащихся в нем сведений юридический отдел обеспечивает направление работодателем Уведомления и иных материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении (далее - материалы) в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы по компетенции.

13. Материалы направляются работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы не позднее двух рабочих дней со дня окончания срока, установленного в пункте 11 настоящего Порядка.

14. В случае если после направления документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, работодателем получены иные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, указанные документы не позднее следующего рабочего дня со дня их получения направляются в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы дополнительно.

15. Копия Уведомления и материалы в течение 5 лет со дня Уведомления хранятся в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, у работодателя.

16. Работник Учреждения, которому стало известно о фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в аналогичном порядке.

17. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение или перевод на нижестоящую должность, необоснованное лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

ФОРМА

(резолуция) _____
(должность, фамилия, имя, отчество работодателя)

(должность, фамилия, имя, отчество работодателя) _____
(должность, фамилия, имя, отчество работника
Учреждения, представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"
уведомляю о факте обращения ко мне гражданина(-ки)

(ФИО, должность, место работы, адрес места жительства или иные сведения)
в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного правонарушения:

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения <1>,
описание должностных обязанностей, которые являются
или могут являться предметом коррупционного правонарушения)
Указанный факт произошел _____

(дата, время и место обращения в целях склонения
работника Учреждения к коррупционному правонарушению)
при следующих обстоятельствах: _____

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению <2>)

О фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

(указать, какой(-ие) государственный(-ые) орган(-ы) и (или)
орган(-ы) прокуратуры Российской Федерации уведомлен(-ы),
дату, номер регистрации заявления или уведомления либо
информацию о не уведомлении данных органов)

"__" _____ 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> Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

<2> Обстоятельства склонения к совершению правонарушения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у работника Учреждения сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений, или иные обстоятельства.

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

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

N	Дата регистрации уведомлени я	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое описание обстоятельств о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Отметка о направлении сведений в органы прокуратуры, иные государственные органы	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавш его уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления
1	2	3	4	5	6	7