

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МП «Пермводоканал» _____
А.В. Старков
«10» июля 2026 г.



**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
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. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления работниками муниципального предприятия «Пермводоканал» (далее – Предприятие) работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, 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, 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 (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 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 работодателю работник знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя - ближайшего руководителя, которому работник подчинен по службе, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

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

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 Предприятия.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), 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 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 и рассмотрения директору Предприятия.

11. По результатам рассмотрения Уведомления должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация, указанная в Уведомлении, конфликтом интересов.

12. Предприятие берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

13. Решение о разрешении конфликта интересов по результатам рассмотрения Уведомления принимает руководитель Предприятия в течение 30 дней с даты регистрации Уведомления.

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, явившейся 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 работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

16. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Предприятия.

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 работниками работодателя
о возникшем конфликте
интересов или о возможности
его возникновения

ФОРМА

(отметка об ознакомлении)

(должность, фамилия, имя, отчество
руководителя 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,
представившего
уведомление)

(расшифровка подписи)

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> Описываются 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).