

**Положение**  
**о порядке уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или**  
**возможности его возникновения при исполнении трудовых обязанностей**  
Муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики  
Кировградского муниципального округа»  
(МКУ УКиМП Кировградского МО)

1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения при исполнении трудовых обязанностей в Муниципальном казенном учреждении «Управление культуры и молодежной политики Кировградского муниципального округа» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками Учреждения работодателя (начальника МКУ УКиМП Кировградского МО) о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов.

2. Основные понятия конфликта интересов:

2.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которой он является.

2.2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения работником доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких - либо выгод (преимуществ) 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) работники, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.3. Каждый работник Учреждения независимо от занимаемой должности обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме уведомить руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно по рекомендуемому образцу согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.4. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- должность;
- информация о ситуации при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, и правами, и законными интересами Учреждения (излагается в свободной форме);
- информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может

повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- дата подачи уведомления.

2.5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.

2.6. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

2.7. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

2.8. В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

2.9. На уведомлении ставится отметка о его поступлении председателю комиссии по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее – Комиссия) с указанием даты и регистрационного номера по журналу.

2.10. На копии уведомления подлежащей передаче работнику, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление или, направляется по почте с уведомлением о вручении.

2.11. Комиссия рассматривает вопрос о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по итогам чего 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.

В случае, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.11. комиссия указывает работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применяет к работнику конкретную меру ответственности.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.11. комиссия 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.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.11. настоящего Положения, комиссия рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Начальник Учреждения в течение десяти рабочих дней представляет доклад о принятом им решении по результатам рассмотрения уведомления в комиссию по противодействию коррупции на территории Кировградского муниципального округа. К докладу прилагаются копии уведомления и материалов, связанных с его рассмотрением.

Приложение № 1 к Положению о порядке уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения при исполнении трудовых обязанностей

Начальнику Кировградского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ замещаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### **о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит (может привести) к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности \_\_\_\_\_.

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность \_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов \_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер  
в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшее