



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

ПРИКАЗ

«10» апреля 2026 г.

№ 01-11/8

г. Сыктывкар

**О предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в МКУ «Хозяйственное управление»**

В целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении «Хозяйственное управление» (далее - МКУ «Хозяйственное управление»), руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» приказываю:

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приложение 4 приказа МКУ «Хозяйственное управление» от 28.02.2022 № 29.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с настоящим приказом под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его издания и представить лист ознакомления в отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня подписания приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Н. Королев

Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в МКУ «Хозяйственное управление»

1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работодателя работником МКУ «Хозяйственное управление» (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в отделе правовой, кадровой работы и делопроизводства, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения. В течение 2 рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает уведомление и передает его на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

8. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Приложение 1
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в
МКУ «Хозяйственное управление»

Форма

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (руководителя))

(Ф.И.О., замещаемая должность,)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов
в МКУ «Хозяйственное управление»

[illegible]