



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ И ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ БИЗНЕС-ИНКУБАТОР»**

ул. Пушкина, 66, г. Пермь, 614000, телефон 8 (342) 201-85-00,
E-mail: mkuincubator@perm.permkrai.ru , <http://incubatorperm.ru>
ОКПО 92355751, ОГРН 1115903003303, ИНН 5903067301, КПП 590401001

ПРИКАЗ

30.06.2026

13/1-12-38

**Об утверждении Положения
о порядке уведомления работниками
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

В соответствии с требованиями статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», письмом Управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми от 04.06.2026 № 059-27-04/3-729 и в целях организации работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления работниками Муниципального казенного учреждения «Пермский бизнес-инкубатор» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее — Положение).
2. Назначить ответственным за регистрацию уведомлений о конфликте интересов, организацию их проверки и хранение документов менеджера II категории Лукиянову Анну Викторовну
3. Менеджеру II категории Лукияновой Анне Викторовне ознакомить с настоящим Положением работников Муниципального казенного учреждения «Пермский бизнес-инкубатор»
4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

К.В. Мальцева



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 18DF5A2BB9E0DAF1D2BBF20D0D37DAB6
Владелец: Мальцева Ксения Вадимовна
Действителен с 03-12-2025 до 26-02-2027



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работниками Муниципального казенного
учреждения «Пермский бизнес-инкубатор» о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края от 30.12.2008 № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае» и определяет порядок уведомления работниками Муниципального казенного учреждения «Пермский бизнес-инкубатор» (далее — Учреждение) работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

1.2. Положение устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок их регистрации, организацию проверки содержащихся в них сведений, а также порядок хранения документов.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в следующих значениях:

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность — возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом 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 лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

На Учреждение как на работодателя возлагается обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».



2. Обязанность работника по уведомлению

2.1. Работник Учреждения, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, обязан уведомить об этом работодателя (директора Учреждения) путем подачи письменного уведомления.

2.2. В случае нахождения работника не при исполнении трудовых обязанностей или вне места работы, он обязан уведомить работодателя не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения трудовых обязанностей или с момента прибытия к месту работы.

3. Порядок подачи и регистрации уведомления

3.1. Уведомление составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.2. В уведомлении должны быть указаны:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описание ситуации);
- описание трудовых обязанностей, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- дата заполнения и подпись работника.

3.3. Перед подачей уведомления работодателю работник знакомит с ним своего непосредственного руководителя, который ставит отметку об ознакомлении.

3.4. Работник передает уведомление ответственному лицу, назначенному приказом директора Учреждения (далее — ответственное лицо), для регистрации в день его поступления.

3.5. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (форма согласно Приложению № 2). Листы журнала нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью Учреждения.

3.6. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о дате и номере регистрации выдается работнику на руки под подпись.

4. Порядок рассмотрения уведомления

4.1. Зарегистрированное уведомление не позднее одного рабочего дня передается для рассмотрения директору Учреждения.

4.2. Директор Учреждения не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления передает его с отметкой об ознакомлении ответственному лицу для организации проверки.



4.3. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, осуществляется ответственным лицом путем:

- проведения беседы с работником;
- получения пояснений и дополнительных материалов;
- анализа изложенных обстоятельств на предмет наличия признаков личной заинтересованности.

4.4. По результатам рассмотрения уведомления и содержащихся в нем сведений:

- при подтверждении наличия конфликта интересов директором Учреждения принимаются меры по его урегулированию (отстранение работника от исполнения обязанностей, изменение его должностных обязанностей, отказ работника от выгоды и т.д.);
- при отсутствии признаков конфликта интересов уведомление приобщается к личному делу работника.

5. Хранение документов

5.1. Журнал регистрации уведомлений хранится у ответственного лица в течение пяти лет с даты регистрации последнего уведомления.

5.2. Оригиналы уведомлений и материалы проверки хранятся в сейфе (шкафу), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и по истечении срока хранения уничтожаются в установленном порядке.



Приложение № 1
к Положению о порядке
уведомления работниками
Муниципального казенного
учреждения «Пермский бизнес-
инкубатор» о возникшем
конфликте интересов или о
возможности его возникновения

ФОРМА

(отметка об ознакомлении)

(должность, фамилия, имя, отчество
представителя нанимателя
(работодателя)

(должность, фамилия, имя, отчество
муниципального служащего,
представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов¹.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности²:

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)

Приложение³:

1. _____ на _____ л.;
2. _____ на _____ л.;
3. _____ на _____ л.

Ознакомлен:

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя
работника, предоставляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__г., рег. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)

¹ Нужно подчеркнуть.

² Описывается 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 Отражается наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).



Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления
работниками Муниципального
казенного учреждения «Пермский
бизнес-инкубатор» о возникшем
конфликте интересов или о
возможности его возникновения

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 влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей	ФИО, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, предоставившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6

