

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Гуманитарно-технический техникум» г. Оренбурга  
(ГАПОУ ГТТ)

Утверждаю  
Директор ГАПОУ ГТТ  
  
О. В. Кручинина  
приказ от 16.03.2022 № 01-13/64



**Порядок  
уведомления работодателя работниками о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов**

г. Оренбург 2022

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Гуманитарно-технический техникум» г. Оренбурга (далее – работники организации), работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить об этом работодателя.
3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению №1 к настоящему Порядку. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
4. Работник, составляет уведомление на имя директора и представляет его должностному лицу ответственному за противодействие коррупции в организации.
5. В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.
6. Поступившее уведомление подлежит обязательной регистрации, в течение двух рабочих дней со дня его поступления, в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), составленном по рекомендуемому образцу согласно приложению №2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью организации.
7. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.
8. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, должностное лицо ответственное за противодействие коррупции в организации обеспечивает его направление Директору организации.
9. Директором организации по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:
  - а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании комиссии противодействию коррупции (далее - Комиссия).

10. В случае принятия решения, предусмотренного п.п. «б» п.9 настоящего Порядка, Директор организации 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.

11. В случае принятия решения, предусмотренного п.п. «в» п.9 настоящего Порядка, Директором организации рассматривается вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. В случае принятия решения, предусмотренного п.п. «г» п.9 настоящего Порядка, уведомление направляется в комиссию для предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения по результатам его рассмотрения (далее - заключение). В ходе предварительного рассмотрения уведомления члены комиссии имеют право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения. Директор организации или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Приложение № 1 к Порядку уведомления  
работодателя работниками о возникновении  
личной заинтересованности

Директору ГАПОУ ГТТ  
Кручининой О.В.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника организации, контактный телефон)

**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  
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) (дата)

Лицо, принявшее сообщение

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)  
(расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной  
заинтересованности \_\_\_\_\_

