

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства»
(ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»)

РАССМОТРЕНО
на Совете техникума
Протокол № 1
от 25.08.2025

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
Е.В. Путра
Приказ № 7-сп от 25.08.2025

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
Л.А. Усольцева
«25» 08 2025 г.



ПОРЯДОК

уведомления работодателя работниками ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ» (далее – профессиональная образовательная организация) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

2.1. «Конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.2. Работодатель - лицо, наделенное полномочиями по совершению от имени Тюменской области функций и полномочий учредителя, в том числе полномочиями на заключение и прекращение с работниками трудовых договоров.

3. Работник профессиональной образовательной организации обязан сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

4. Работник профессиональной образовательной организации в письменной форме обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

При нахождении работника профессиональной образовательной организации вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность), он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления (Приложение № 1) не позднее одного рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется работником профессиональной образовательной организации и должно содержать следующие сведения:

5.1. Фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

5.2. Обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

5.3. Описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

5.4. Предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении работник профессиональной образовательной организации вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником профессиональной образовательной организации с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении руководителя организации материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6. Уведомление передается работником должностному лицу профессиональной образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию уведомлений работников профессиональной образовательной организации о личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию (Приложение № 2) и информирует работодателя о поступлении уведомления.

7. Уведомление может быть рассмотрено на заседании Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции (далее - Комиссия) с целью оценки серьезности возникающих для профессиональной образовательной организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов, согласно локальному Положению о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности в ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ». По результатам проверки поступившей на рассмотрение Комиссии информации, ею должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ответственный сотрудник (с учётом решения Комиссии) готовит заключение о соблюдении работником профессиональной образовательной организации обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее - заключение).

8. При подготовке заключения ответственный сотрудник вправе проводить беседу с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу, знакомиться с материалами работы Комиссии, а также направлять запрос в Департамент образования и науки Тюменской области (уполномоченное структурное подразделение Аппарата Губернатора Тюменской области) для получения консультации.

9. Заключение в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляется работодателю для принятия решения.

В случае направления запроса, а также истребования дополнительных документов, заключение представляется работодателю в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления.

10. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 5 рабочих дней с момента получения им заключения принимает одно из следующих решений:

10.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

10.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель рекомендует работнику принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого работник, представивший уведомление, должен принять такие меры.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника профессиональной образовательной организации, представившего уведомление.

11. В случае непринятия работником профессиональной образовательной организации мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, к работнику, допустившему правонарушение, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку уведомления работодателя работниками профессиональной образовательной организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Директору ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
Е.В. Путра

(должность)

(Ф.И.О.)

Уведомление

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника)

3. _____

(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2 к Порядку уведомления работодателя работниками профессиональной образовательной организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

Начат: " __ " _____ 20__ г.
Окончен: " __ " _____ 20__ г.
На " __ " листах

№ и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление	Примечание
	Ф.И.О.	Должность	Номер телефона		
1	2	3	4	5	6