

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства»

РАССМОТРЕНО
на Совете техникума
Протокол № 7
от 12.09.2018



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
Е.В. Путра
Приказ № 09 от 12.09.2018

ПОРЯДОК

уведомления работодателя работниками ГАПОУ ТО «Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками ГАПОУ ТО «Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства» (далее - образовательная организация) о 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 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 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 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 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 образовательной организации вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником 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 образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию уведомлений работников 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 образовательной организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. 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 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 образовательной организации, представившего уведомление.

11. В случае непринятия работником 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 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 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