

Министерство образования и науки Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сосногорский технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «СТТ»

/И. В. Ушакова/

«11» 11 2025 г.

Утв. приказом от 12.11.25 № 551



**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ
ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ
МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Сосногорск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работодателя работником государственного профессионального образовательного учреждения «Сосногорский технологический техникум» (далее – Техникум) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Настоящее Положение не распространяется на директора Техникума и лицо, исполняющее его обязанности. Порядок уведомления руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) Техникума о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утверждается приказом Министерства образования и науки Республики Коми.

1.2. Работник Техникума обязан сообщить работодателю о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленном по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению, которое передается лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Техникуме.

1.3. Работник Техникума, 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 законодательством Российской Федерации.

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

1.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Техникума 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.

1) Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Техникуме, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

2) Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Техникуме.

1.6. Работнику, подавшему уведомление, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Техникуме, в день регистрации уведомления передает копию уведомления с отметкой о его регистрации лично либо направляет ее по почте с уведомлением о вручении.

1.7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору Техникума. В течение 2 рабочих дней после дня получения уведомления директор Техникума рассматривает уведомление и передает его в комиссию по противодействию коррупции в техникуме (далее - Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

1.8. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению. В течение 5 рабочих дней после дня поступления к нему уведомления председатель Комиссии подготавливается мотивированное заключение по результатам предварительного рассмотрения уведомления (далее – мотивированное заключение). Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении;
- б) информацию, полученную на основании запросов (при наличии);
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления;
- г) заключение для Комиссии по вопросам наличия либо отсутствия признаков конфликта интересов, выводы о соблюдении либо о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов.

При подготовке мотивированного заключения председатель Комиссии имеют право получать от лиц, представивших уведомления, необходимые пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления в Республике Коми и заинтересованные организации.

Комиссия рассматривает уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о комиссии.

В случае направления запросов, указанных в абзаце шестом настоящего пункта, уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы рассматривается на комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

1.9. О принятом Комиссией решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

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

(форма)

Директору ГПОУ «СТТ»
И.В. Ушаковой

от _____
(фамилия, имя, отчество, 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: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссию
по противодействию коррупции (*наименование учреждения*) (*нужное подчеркнуть*).

Лицо, направившее
уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

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

(форма)

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

Регистр ационн ый номер	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6