

**Департамент образования и науки Костромской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области»
№ 184 от 19.04.2023 2023 года

Рег.номер 1/70

ПОРЯДОК
уведомления работодателя работниками, замещающими должности на
основании трудового договора в областном государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении «Буйский техникум
железнодорожного транспорта Костромской области», о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

**Принято на Совете техникума
Протокол № 6 от 16.04.2023 года**

Буй 2023 г.

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области» (далее – техникум, работники), работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. 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, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4. 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.

5. Работник организации, для которого работодателем является директор техникума (далее – директор), составляет уведомление на имя директора и представляет его в техникум.

6. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. Уведомления в день их поступления подлежат обязательной регистрации работником кадрового обеспечения и (или) ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики техникума 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 техникума.

8. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

9. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, работник кадрового обеспечения и (или) ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики обеспечивает его направление директору техникума.

10. Директором техникума 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 по соблюдению требований к служебному поведению работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

11. В случае принятия решения, предусмотренного пп. «б» п. 10 настоящего Порядка, директор техникума 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.

12. В случае принятия решения, предусмотренного пп. «в» п. 10 настоящего Порядка, директором техникума 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.

13. В случае принятия решения, предусмотренного пп. «г» п. 10 настоящего Порядка, уведомление направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников (далее - комиссия) 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 техникума 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 десяти 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.

14. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии.

Приложение № 1
к Порядку, утвержденному
приказом директора
ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области»
от «___» _____ 2023 года № _____

Директору ОГБПОУ «БТЖТ
Костромской области»

от
(фамилия, имя, отчество), должность,
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
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

- ...

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность:

- ...

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов:

- ...

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии
ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области» по соблюдению требований к служебному
поведению работников.

_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку, утвержденному
приказом директора
ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области»
от «___» _____ 2023 года № _____

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

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/п	Регистра цион ный номер уведом ления	Дата регист рации уведом ления	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фами лия, имя, отчество (при на личии) и подпись лица, приняв шего уведом ление	Сведе ния о при нятом реше нии
			Фами лия, имя, отчество (при на личии)	Долж ность	Но мер теле фона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Пронумеровано, скреплено и

заверено печатью 5

(печать) и скреп

Директор Т.А. Чупрова

«09» 06 2023 г.

