

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ «НАТТ»)**



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

А.С.Баннов

«19» апреля 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работниками

**Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Нижегородский автотранспортный
техникум» о возникновении личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

г. Нижний Новгород

2025 г.

1. Настоящим Порядком определяется процедура сообщения работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский автотранспортный техникум» (далее - Техникум) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные частями 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работник обязан сообщать руководителю техникума о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в двух экземплярах согласно приложению к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает заместителю директора по учебно-производственной работе (далее - ответственный сотрудник) незамедлительно при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным сотрудником, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно направляется в адрес учреждения посредством почтовой связи.

5. Ответственный сотрудник обеспечивает:

- регистрацию уведомления в день поступления путем внесения записи в соответствующий журнал регистрации;

предварительное рассмотрение уведомления и подготовку проекта решения руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственный сотрудник имеет право получать в установленном порядке от работников, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Руководитель техникума может направлять в установленном порядке

запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам рассмотрения уведомления руководителем учреждения в течение 45 календарных дней с момента регистрации уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7 настоящего Порядка, руководитель учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, в отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, а также в принятии иных мер, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 7 настоящего Порядка, директор техникума принимает меры по привлечению работника к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. 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 трудовым кодексом Российской Федерации.

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:

Лицо, направившее сообщение

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

Лицо, принявшее сообщение

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

Регистрационный номер _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

№	Дата регистрации	Регистрационный номер	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9