

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ «СШ №14»
_____ Басырова И.Н
Протокол №10 от 23.09.2024

Утверждаю
директор МБОУ СШ №14
Полякова В.А
Приказ № 678 от 24.09.2024

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ МБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №14»
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок определяет механизм уведомления руководителем МБОУ «Средняя школа №14» города Нижневартовска о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель МБОУ «Средняя школа №14» обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Руководитель организации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет **уведомление** о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в управление по вопросам законности, правопорядка и безопасности администрации города (далее - уполномоченный орган) по адресу: город Нижневартовск, улица Омская, дом 17 любым удобным способом (лично, почтой или посредством системы электронного документооборота администрации города).

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются копия устава организации, все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, принятые меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (далее - документы).

4. Уведомление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день поступления лицом, ответственным в уполномоченном органе за регистрацию уведомлений.

5. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается руководителю организации на руки или направляется ему почтовым отправлением не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и документов, готовит мотивированное заключение по итогам рассмотрения уведомления (далее - мотивированное заключение), передает мотивированное заключение в комиссию по рассмотрению уведомлений руководителей организаций о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - комиссия).

В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченный орган имеет право проводить собеседование с руководителем организации, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованным юридическим лицам, необходимые для объективного рассмотрения уведомления (далее - запросы).

В случае направления запросов уведомление, документы и мотивированное заключение представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня регистрации уведомления в уполномоченном органе. Указанный срок может быть продлен уполномоченным органом, но не более чем на 30 дней.

7. Мотивированное заключение должно содержать:

7.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

7.2. Информацию, полученную на основании запросов (в случае их направления).

7.3. Мотивированный вывод (об отсутствии конфликта интересов при исполнении руководителем организации трудовых обязанностей, о наличии у руководителя организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при исполнении трудовых обязанностей, о несоблюдении руководителем организации требований об урегулировании конфликта интересов) по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения.

Приложение 1
к Порядку уведомления руководителем
МБОУ «Средняя школа №14» города
Нижневартовска администрации
города, о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

Главе города Нижневартовска

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю 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: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Приложение:

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)