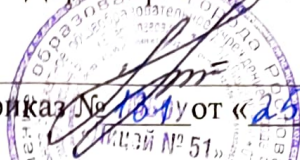


УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 51»

 З.Т.Ермаков
Приказ № 184 от « 25 » 08.22

**Порядок
уведомления Учредителя о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей работником
МБОУ «Лицей № 51», которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления Учредителя сотрудниками МБОУ «Лицей № 51», утвержденные Перечнем, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, замещающие должности, замещение которых предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и представителем нанимателя для которых является Учредитель, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
3. При возникновении у сотрудника гимназии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке или вне пределов места работы, при первой возможности представить в Учредителю письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется в письменном виде по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
5. Сотрудник гимназии самостоятельно составляет уведомление на имя начальника Управления образования города Ростова-на-Дону и направляет его в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений
6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений ответственным лицом.

7. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляется начальнику Управления образования

8. По результатам рассмотрения уведомления Учредитель принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Российской Федерации, работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в МБОУ «Лицей № 51» (далее - Комиссия).

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации должно быть обеспечено принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо лицу, направившему уведомление, рекомендовано принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 8 настоящего Порядка, рассматривается вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении гражданского служащего, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 8 настоящего Порядка, уведомление направляется в Отдел, который может осуществлять предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица Отдела имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка Отделом подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в Отдел.

В случае направления запросов, указанных в абзаце третьем пункта 11 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Отдел.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Рассмотрение уведомлений и принятие соответствующих по ним решений осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Российской Федерации, работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 1108 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 октября 2015 г., регистрационный № 39492), с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2016 г. № 269 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 апреля 2016 г., регистрационный № 41767).

Приложение № 1
к Порядку уведомления Учредителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей работником МБОУ «Лицей № 51», которая приводит или может привести к конфликту интересов

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомление

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к возникновению конфликта интересов)
2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность гражданского служащего)
3. _____
(дополнительные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым указать)

_____ (дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Ознакомлен

(непосредственный начальник гражданского служащего)

_____ (дата) (подпись) (инициалы и фамилия)