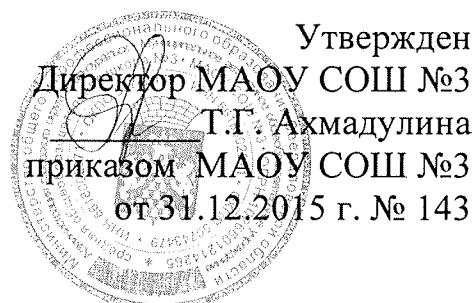


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №3



**Порядок
уведомления директора работниками MAOU СОШ №3
о возникновении личной заинтересованности, которая
приводит или может
привести к конфликту интересов**

г.Красноуральск
2015 г.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления директора работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №3 (далее – МАОУ СОШ №3) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) и устанавливает процедуру уведомления работниками МАОУ СОШ №3 директора о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).
2. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.
3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.
4. Работник обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, заместителя директора, директора МАОУ СОШ №3.
5. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи заместителя директора и (или) директора, а по прибытии к месту работы оформить письменное уведомление.
6. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 4 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок уведомления директора

1. Информирование заместителя директора осуществляется путем составления работником уведомления по прилагаемой форме, которое подлежит обязательной регистрации у секретаря-стенографистки.
2. Зарегистрированные уведомления докладываются заместителем Директора директору в двухдневный срок с момента их регистрации.

3. Секретарь- стенографистка выдает работнику две копии зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под расписку в Журнале входящих документов (далее - Журнал регистрации). На копиях уведомления ставится отметка "Входящий №" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Первая копия уведомления хранится у работника. Вторую копию уведомления работник обязан представить директору для информации.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. В уведомлении на имя начальника работник должен указать следующие сведения:

1.1. Фамилию, имя, отчество, должность.

1.2. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

1.3. Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

IV. Порядок регистрации уведомления

1. Регистрация уведомления осуществляется секретарем-стенографисткой в день его поступления в Журнале регистрации.

2. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

3. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью МАОУ СОШ №3.

Форма
К Порядку уведомления
директора МАОУ СОШ №3
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

директору МАОУ СОШ №3

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(наименование должности)
(Ф.И.О.)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов работника МАОУ СОШ №3

Сообщаю, что:

1. _____

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____

(дополнительные сведения)

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

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

4(четыре) листа
Директор МАОУ СОШ № 3
Ахмадудина Т.Г.

