

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК»

ПРИКАЗ

От «31» 12 2014 г.
№ 314

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя работниками Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя работниками Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) (прилагается).
2. Главному специалисту по правовым вопросам (Бухвалова И.А.) ознакомить работников МКУ «горУО» с Порядком.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



С.Н.Макарова

И.А.Бухвалова
8-34343-21520

Порядок
уведомления представителя нанимателя работниками Муниципального казенного
учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск» о
возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя работниками Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее – МКУ «горУО») о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) и устанавливает процедуру уведомления работниками МКУ «горУО» представителя нанимателя 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 начальника, начальника МКУ «горУО».

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 начальника и (или) начальника, 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 представителя нанимателя и непосредственного руководителя

1. Информирование заместителя начальника осуществляется путем составления работником уведомления по прилагаемой форме, которое подлежит обязательной регистрации у секретаря-стенографистки.

2. Зарегистрированные уведомления докладываются заместителем начальника начальнику в двухдневный срок с момента их регистрации.

3. Главный специалист по правовым вопросам 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 своему непосредственному руководителю 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, структурное подразделение.

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.

2. Главный специалист по правовым вопросам обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

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 МКУ «горУО».

Форма

К Порядку уведомления
представителя нанимателя работниками
Муниципального казенного учреждения
«Управление образования городского округа Красноуральск»
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Начальнику МКУ «горУО»

(Ф.И.О.)

от

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов работника Муниципального казенного
учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск»

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)