



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"АВТОБАЗА СКОРОЙ И НЕОТЛОЖНОЙ ПОМОЩИ"

ПРИКАЗ

Санкт-Петербург

29.12.2017

№ 284

О Порядке сообщения сотрудниками, замещающими должности в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения сотрудниками, замещающими должности в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Автобаза скорой и неотложной помощи», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В.Белов

УТВЕРЖДЕН

приказом СПб ГКУ «Автобаза
скорой и неотложной помощи»
от 29.12.2017 № 284

ПОРЯДОК

сообщения сотрудниками, замещающими должности в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Автобаза скорой и неотложной помощи», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения руководителю Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Автобаза скорой и неотложной помощи» (далее — Учреждение) сотрудниками, замещающими должности в Учреждении, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Сотрудник обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленного по форме, согласно приложения к настоящему Порядку.
3. Сотрудник направляет уведомление руководителю Учреждения.
4. Уведомление направляется руководителем Учреждения в Отдел кадров Учреждения либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо), для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение).
5. Регистрация уведомления осуществляется Отделом кадров либо ответственным должностным лицом в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников СПб ГКУ «Автобаза скорой и неотложной помощи» и урегулированию конфликта интересов, составленном по форме согласно приложению к Порядку поступления обращений, заявлений и уведомлений в Отдел кадров Учреждения, либо должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
6. На уведомлении ставится отметка «Зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности гражданского служащего, зарегистрировавшего данное уведомление. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается сотруднику на руки.
7. При подготовке заключения должностные лица Отдела кадров или ответственное должностное лицо имеют право проводить собеседование с сотрудником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель Учреждения может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее - запросы).
8. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Отдел кадров или ответственному должностному лицу представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных сотрудника

Учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

В случае направления запросов уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления в Отдел кадров или ответственному должностному лицу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Председатель комиссии при поступлении к нему уведомления, заключения и других материалов организует их рассмотрение на заседании комиссии в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудника Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1

к Порядку сообщения сотрудниками, замещающими должности в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Автобаза скорой и неотложной помощи», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Директору СПб ГКУ «Автобаза скорой и неотложной помощи»

(Ф.И.О. директора)

от _____

(Ф.И.О., должность сотрудника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников СПб ГКУ «Автобаза скорой и неотложной помощи» урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(Подпись сотрудника) (Расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20 ____ года

(Должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление)