



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ - ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
П Р И К А З

«24» 02. 2016

№ 96-р

О Порядке сообщения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по здравоохранению, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по здравоохранению, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа остается за председателем Комитета по здравоохранению.

Председатель Комитета



Молч

В.М. Колабутин

Приложение

к приказу Комитета по здравоохранению
от 24.02.2016 № 96-72

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по здравоохранению, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения председателю Комитета по здравоохранению (далее – Комитет) государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете (далее – гражданский служащий), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Гражданский служащий 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 приложению к настоящему Порядку.

3. Гражданский служащий направляет уведомление председателю Комитета.

4. Уведомление направляется председателем Комитета в Отдел по вопросам государственной службы и кадров (далее – кадровая служба) 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 кадровой службой либо ответственным должностным лицом в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга в Комитете и урегулированию конфликта интересов, составленном по форме согласно приложению к Порядку поступления обращений, заявлений и уведомлений в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета по здравоохранению либо должностному лицу Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета по здравоохранению, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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 гражданскому служащему на руки.

6. При подготовке заключения должностные лица кадровой службы или ответственное должностное лицо имеют право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель Комитета или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее – запросы).

7. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в кадровую службу или ответственному должностному лицу представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга в Комитете по здравоохранению 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 кадровую службу или ответственному должностному лицу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Председатель комиссии при поступлении к нему уведомления, мотивированного заключения и других материалов организует их рассмотрение на заседании комиссии в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным приказом Комитета от 29.09.2010 №487-к, в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 18.08.2010 № 83-рп «О Типовом положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов».

Приложение
к Порядку сообщения
государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете,
о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Председателю Комитета по здравоохранению

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Наименование должности

_____ государственного гражданского служащего

_____ Санкт-Петербурга)

_____ (Ф.И.О.)

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 государственных гражданских служащих
Санкт-Петербурга в Комитете по здравоохранению и урегулированию конфликта интересов
при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(Подпись государственного
гражданского служащего Санкт-Петербурга,
направившего уведомление)

_____ (Расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

«__» _____ 20__ г.

_____ (Должность, фамилия, инициалы
государственного гражданского служащего
Санкт-Петербурга, зарегистрировавшего уведомление)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)