Приложение 5

Приказ №107 от 30.11.2017

**П О Р Я Д О К**

**уведомления работниками Санкт – Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Кожно-венерологический диспансер №11»**

**представителя работодателя о возникновении конфликта интересов**

1. Порядок уведомления работниками диспансера представителя работодателя о возникновении конфликта интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками СПб ГБУЗ КВД №11 представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Сотрудник Диспансера обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. В уведомлении указывается:

- ФИО сотрудника Учреждения, направившего уведомление (далее – уведомитель);

- должность уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и законными интересами СПб ГБУЗ КВД 11;

- информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- дата подачи уведомления.

4. Уведомление, поданное работником Учреждения, подписывается им лично.

5. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов секретарем комиссии – главной медицинской сестрой Бакашевой Екатериной Анатольевной (лицом ее замещающим).

6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении (дата поступления и входящий номер). На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

7. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.

8. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится Комиссией по урегулированию конфликта интересов Диспансера.

Приложение 6

Приказ №107 от 30.11.2017

**Ж У Р Н А Л**

**учета уведомлений о возникновении конфликта интересов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата подачи уведомления** | **ФИО / Должность лица, подавшего уведомление** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |