



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ  
П Р И К А З

ОКУД

24 НОЯ 2022

№ 124-п

Об утверждении Порядка сообщения  
государственными гражданскими служащими  
Санкт-Петербурга, замещающими должности  
государственной гражданской службы Санкт-Петербурга  
в Жилищном комитете, о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Жилищном комитете, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу по вопросам государственной службы и кадров Жилищного комитета ознакомить государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы в Жилищном комитете, с настоящим приказом.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа остается за председателем Жилищного комитета.

Председатель Комитета

О.Ю.Зотов

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

1. Настоящий Порядок определяет порядок уведомления председателя Жилищного комитета (далее – председатель Комитета) государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Жилищном 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 уведомлять 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.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (далее - уведомление), которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется в письменной форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Гражданский служащий направляет уведомление председателю Комитета через Отдел по вопросам государственной службы и кадров (далее - кадровая служба).

4. Кадровая служба на основании резолюции председателя Комитета организует рассмотрение уведомления и подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение).

5. Регистрация уведомления осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо) в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Жилищного комитета и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

На уведомлении ставится отметка «Зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности ответственного должностного лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему на руки.

6. При подготовке заключения ответственное должностное лицо имеет право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения. При необходимости ответственное должностное лицо может в установленном порядке подготавливать и направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее - запросы).

7. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения уведомления, в течение семи рабочих дней со дня его поступления в кадровую службу, представляются председателю Комиссии.

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 по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Жилищного комитета и урегулированию конфликта интересов, утвержденным нормативным правовым актом Жилищного комитета.

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

Председателю Жилищного комитета

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего  
Санкт-Петербурга)

### 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 Жилищного комитета и урегулированию конфликта  
интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись гражданского служащего, направившего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы гражданского  
служащего, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись) ..... (расшифровка подписи)