

ПОРЯДОК
поступления обращений, заявлений и уведомлений
в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Службы государственного
строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга либо должностному лицу
Отдела по вопросам государственной службы и кадров, ответственному
за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга либо должностному лицу Отдела по вопросам государственной службы и кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Порядок), определяет процедуру поступления в отдел по вопросам государственной службы и кадров Службы государственного строительного надзор и экспертизы Санкт-Петербурга (далее – отдел кадров) либо должностному лицу отдела кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо), являющихся основанием для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия):

обращения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее - гражданская служба) в Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга (далее – Служба), включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, при замещении которых государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 № 837 (далее - Перечень должностей), планирующего свое увольнение с гражданской службы, или гражданина, замещавшего в Службе должность гражданской службы, включенную в Перечень должностей, до истечения двух лет после увольнения с гражданской службы о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и(или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги)

в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - обращение);

заявления государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность гражданской службы в Службе, включенную в Перечень должностей (далее - гражданский служащий), о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявления гражданского служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и(или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и(или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

поступившего в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Службу уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность гражданской службы в Службе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Службе, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

уведомления государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Службе, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Регистрацию заявления, указанного в абзаце третьем, четвертом Порядка (далее - заявления), уведомлений, указанных в абзацах пятом и шестом Порядка (далее - уведомления), и обращений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии, не позднее следующего рабочего дня после их поступления осуществляет отдел кадров либо 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 Службы и урегулированию конфликта интересов, составленном по форме согласно приложению к Порядку.

Заявления подаются в срок, установленный для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Обращение рассматривается отделом кадров или ответственным должностным лицом, по результатам рассмотрения подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», которое доводится до сведения начальника Службы.

Уведомление рассматривается отделом кадров или ответственным должностным лицом, по результатам рассмотрения подготавливается мотивированное заключение о соблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы в Службе, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», которое доводится до сведения начальника Службы.

Представление председателю комиссии обращения или уведомления, мотивированного заключения и других материалов, а также организация их рассмотрения на заседании комиссии осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии, утверждённым Службой 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 поступления обращений, заявлений
и уведомлений в Отдел по вопросам государственной
службы и кадров Службы государственного
строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
либо должностному лицу Отдела по вопросам
государственной службы и кадров, ответственному
за работу по профилактике коррупционных и иных
правонарушений

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
обращений, заявлений и уведомлений,
являющихся основаниями для проведения заседания комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга
Службы государственного строительного надзора и экспертизы
Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов**

№ п/п	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга /гражданина, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга	Должность государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга /гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга	Дата поступления обращения, заявления, уведомления	Краткое содержание обращения, заявления, уведомления	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, принявшего обращение, заявление, уведомление	Подпись государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, принявшего обращение, заявление, уведомление
1						
2						
3						