



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

П Р И К А З

окуд

01.12.2022

№ 157-окг

Об утверждении Порядка поступления обращений, заявлений и уведомлений в Отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Центрального района Санкт-Петербурга либо должностному лицу Отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Центрального района Санкт-Петербурга, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и во исполнение распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 18.12.2014 № 76-рп «О Примерном порядке поступления обращений, заявлений и уведомлений в кадровую службу исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок поступлений обращений, заявлений и уведомлений в Отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Центрального района Санкт-Петербурга либо должностному лицу Отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Центрального района Санкт-Петербурга, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений согласно приложению.

2. Отделу по вопросам государственной службы и кадров администрации Центрального района Санкт-Петербурга, обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих администрации Центрального района Санкт-Петербурга с настоящим приказом.

3. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации Центрального района Санкт-Петербурга.

Глава администрации

Е.В.Федорова

ПОРЯДОК
поступления обращений, заявлений и уведомлений
в Отдел по вопросам государственной службы и кадров
администрации Центрального района Санкт-Петербурга
либо должностному лицу Отдела по вопросам государственной
службы и кадров администрации Центрального района
Санкт-Петербурга, ответственному за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений

Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений в Отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Центрального района Санкт-Петербурга либо должностному лицу Отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Центрального района Санкт-Петербурга, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Порядок), определяет процедуру поступления в Отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Центрального района Санкт-Петербурга (далее – отдел кадров) либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо), являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации Центрального района 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 администрации Центрального района Санкт-Петербурга (далее – администрация), 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 администрации 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 администрации, 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 администрацию уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность гражданской службы в администрации, 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 администрации, 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 администрации, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Регистрацию заявлений, указанных в абзацах третьем и 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, составленном по форме согласно приложению к настоящему 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 главы администрации.

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

Представление председателю комиссии обращения или уведомления, мотивированного заключения и других материалов, а также организация их рассмотрения на заседании комиссии осуществляется 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 администрации Центрального района Санкт-Петербурга либо должностному лицу Отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Центрального района Санкт-Петербурга, 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 в администрации Центрального района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов

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