



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

02.12.2022

№ 5184-р

О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Невского района Санкт-Петербурга, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом «б» пункта 8 Указа Президента РФ 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», распоряжением 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»:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Невского района Санкт-Петербурга, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Невского района Санкт-Петербурга от 24.02.2016 № 424-р «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Невского района Санкт-Петербурга, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за главой администрации.

Глава администрации

А.В. Гульчук

Утверждено
распоряжением администрации
Невского района Санкт-Петербурга
от 02.12.2022 № 5184-р

ПОРЯДОК

уведомления государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Невского района Санкт-Петербурга, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Невского района Санкт-Петербурга, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), определяет процедуру уведомления главы администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее - глава администрации) государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее - гражданские служащие администрации), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Гражданский служащий администрации 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 1 к настоящему Порядку.

3. Гражданский служащий администрации направляет уведомление главе администрации.

4. Уведомление направляется главой администрации в течение трех рабочих дней в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее - отдел кадров администрации), для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение).

5. Регистрация уведомления осуществляется отделом кадров администрации в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации Невского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), составленном по форме, согласно приложению к Примерному порядку 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, утвержденному распоряжением 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» (далее - распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 18.12.2014 № 76-рп).

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

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

6. При подготовке заключения должностные лица отдела кадров администрации имеют право проводить собеседование с гражданским служащим администрации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке проекты запросов в государственные органы и заинтересованные организации в соответствии с постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 13.03.2014 № 16-пг «О Порядке направления запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции».

7. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел кадров администрации, представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления в отдел кадров администрации. 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 распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 18.12.2014 № 76-рп.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в администрации
Невского района Санкт-Петербурга,
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Главе администрации
Невского района Санкт-Петербурга
А.В.Гульчуку

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Уведомляю 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 администрации Невского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов) при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" " 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)
гражданского служащего администрации,
направляющего уведомление)

Ознакомлен:

(Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя) (Подпись) (Дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
Дата регистрации уведомления " " 20__ г.

(Фамилия, инициалы государственного
гражданского служащего Санкт-Петербурга,
зарегистрировавшего уведомление

(Подпись государственного гражданского
служащего Санкт-Петербурга,
зарегистрировавшего уведомление