



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

П Р И К А З

от 14.08.2016

№ 119

**О Порядке поступления
обращений, заявлений и уведомлений
в Отдел по вопросам государственной службы и кадров
Комитета по делам записи актов гражданского состояния либо должностному лицу
Отдела по вопросам государственной службы и кадров
Комитета по делам записи актов гражданского состояния,
ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и 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»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета по делам записи актов гражданского состояния либо должностному лицу Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета по делам записи актов гражданского состояния, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, согласно приложению к приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния (далее – Комитет) от 30.01.2015 № 12 «О Порядке поступления обращений, заявлений и уведомлений в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета по делам записи актов гражданского состояния»;

приказ Комитета от 18.03.2016 № 32 «О внесении изменения в приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния от 30.01.2015 № 12».

3. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

О.А. Маталина

Приложение
к приказу Комитета по делам записи
актов гражданского состояния
от 14.12.2012 № 119

ПОРЯДОК
поступления обращений, заявлений и уведомлений в Отдел по вопросам
государственной службы и кадров Комитета по делам записи актов гражданского
состояния либо должностному лицу Отдела по вопросам государственной службы
и кадров Комитета по делам записи актов гражданского состояния, ответственному
за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Настоящий Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета по делам записи актов гражданского состояния либо должностному лицу Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета по делам записи актов гражданского состояния, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Порядок), определяет процедуру поступления в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета по делам записи актов гражданского состояния (далее - Отдел) либо должностному лицу Отдела, 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 Комитета по делам записи актов гражданского состояния и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия):

обращения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее - гражданская служба) в Комитете по делам записи актов гражданского состояния (далее - Комитет), включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга Комитета, при замещении которых государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга Комитета 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 Комитете 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 Комитете, 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 Комитет уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность гражданской службы в Комитете, 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 Комитете, 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 гражданского служащего, 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 либо ответственное должностное лицо в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих 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 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 председателя Комитета.

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

Представление председателю комиссии обращения или уведомления, мотивированного заключения и других материалов, а также организация их рассмотрения на заседании комиссии осуществляется в соответствии Положением по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских

служащих Санкт-Петербурга Комитета по делам записи актов гражданского состояния и урегулированию конфликта интересов, утвержденным нормативным правовым актом Комитета.

Приложение
к Порядку поступления обращений, заявлений
и уведомлений в Отдел по вопросам государственной
службы и кадров Комитета по делам записи актов
гражданского состояния либо должностному лицу
Отдела по вопросам государственной службы и кадров
Комитета по делам записи актов гражданского состояния,
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
Комитета по делам записи актов гражданского состояния 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