



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
 АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПИНСКОГО
 РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

окуд

19.12.2022

№ 103-п

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

В соответствии с 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», Законом Санкт-Петербурга от 29.10.2008 № 674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге», распоряжением Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 29.02.2016 № 11-ра «Об утверждении Примерного порядка сообщения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

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 администрации Колпинского района Санкт-Петербурга, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.

2. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

Глава администрации



Ю.В.Логвиненко

Приложение
к приказу администрации
Колпинского района Санкт-Петербурга

от 19.06.2022 № 105-17

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения главе администрации Колпинского района Санкт-Петербурга (далее - администрация) государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга администрации (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 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 к настоящему Порядку.

3. Гражданский служащий направляет уведомление главе администрации Колпинского района Санкт-Петербурга (далее - глава администрации).

4. Уведомление направляется главой администрации в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации (далее - кадровая служба) либо специалисту кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо), для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение).

5. Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой либо ответственным должностным лицом 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 Колпинского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), составленном по форме согласно приложению к Порядку поступления обращений, заявлений и уведомлений в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации либо должностному лицу отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, утвержденному приказом администрации от 11.02.2015 № 9-п «О порядке поступления обращений, заявлений и уведомлений в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Колпинского района Санкт-Петербурга либо должностному лицу отдела по вопросам государственной службы и кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений».

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

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

6. При подготовке заключения должностные лица кадровой службы или ответственное должностное лицо проводят собеседование с гражданским служащим, представившим уведомление, получают от него письменные пояснения, а глава администрации или его заместитель, специально на то уполномоченный, вправе направить в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее - запросы).

7. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в кадровую службу или ответственному должностному лицу 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 установленном порядке.



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

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

В соответствии с ч.2 ст.11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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:

_____.
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____.
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____.
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации Колпинского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю _____ *(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)*

_____ 20__ г.(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

