



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд  
№  
Адм. Кировского р-на  
№ 5974-р  
от 29.11.2022



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

В соответствии с пунктом 2 распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 18.12.2014 № 76-рп «О примерном порядке поступлений 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 поступления обращений, заявлений и уведомлений в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Кировского района Санкт-Петербурга либо должностному лицу отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Кировского района Санкт-Петербурга, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (прилагается).

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за главой администрации.

Глава администрации

С.В.Иванов

Утвержден  
распоряжением администрации  
Кировского района Санкт-Петербурга  
от 29.11.2022 № 3941-р

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

1. Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Кировского района Санкт-Петербурга (далее – кадровая служба) либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Порядок), определяет процедуру поступления в кадровую службу либо должностному лицу отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации, 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 Кировского 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 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Администрация), включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга Администрации, при замещении которых государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга Администрации 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 приказом Администрации (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 от 25.12.2008 № 273-ФЗ «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.

2. Регистрацию заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 настоящего Порядка (далее - заявления), уведомлений, указанных в абзацах пятом и шестом пункта 1 Порядка (далее - уведомления), и обращений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии, не позднее следующего рабочего дня после их поступления осуществляет ответственное должностное лицо либо (в его отсутствие) кадровая служба в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии, составленном по форме согласно приложению к Порядку.

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

4. Обращение рассматривается ответственным должностным лицом или (в его отсутствие) кадровой службой, по результатам рассмотрения подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», которое доводится до сведения главы Администрации.

5. Уведомление рассматривается ответственным должностным лицом или (в его отсутствие) кадровой службой, по результатам рассмотрения подготавливается мотивированное заключение о соблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы в Администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», которое доводится до сведения главы Администрации.

6. Представление председателю Комиссии обращения или уведомления, мотивированного заключения и других материалов, а также организация их рассмотрения на заседании Комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации Кировского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов».

Приложение № 1  
к Порядку поступления обращений, заявлений  
и уведомлений в отдел по вопросам государственной службы и кадров  
администрации Кировского района Санкт-Петербурга  
либо должностному лицу отдела по вопросам государственной службы и кадров  
администрации Кировского 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  
администрации Кировского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов**

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