



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
П Р И К А З

окуд

16.01.2023

№ 4

**О Порядке сообщения
государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга,
замещающими должности государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по социальной политике
Санкт-Петербурга, о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Во исполнение Указа 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»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 24.02.2016 № 102-к «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

3. Руководителям структурных подразделений, ознакомить с настоящим приказом подчиненных государственных гражданских служащих.

4. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета.

**Председатель Комитета
по социальной политике Санкт -Петербурга**

 **Е.Н.Фидрикова**

ПОРЯДОК
сообщения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга,
замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в
Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения председателю Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет) государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга Комитета (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 1 к настоящему Порядку.

3. Гражданский служащий направляет уведомление председателю Комитета.

4. Уведомление направляется председателем Комитета в кадровую службу исполнительного органа (далее – кадровая служба) либо должностному лицу, 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 Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов, составленном по форме согласно приложению к Порядку поступления обращений, заявлений и уведомлений в кадровую службу Комитета либо должностному лицу кадровой службы, 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 имеют право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель или

его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять 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 по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Комитета и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

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 соответствии с положением о комиссии, утвержденным 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 сообщения
государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга Комитете по социальной
политике Санкт-Петербурга,
о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Руководителю исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Наименование должности)

_____ государственного гражданского служащего

_____ Санкт-Петербурга)

_____ (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю 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

_____ (наименование комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образованной в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга)

при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____
(Подпись государственного
гражданского служащего Санкт-Петербурга,
направившего уведомление) (Расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ г.

(Должность, фамилия, инициалы
государственного гражданского служащего
Санкт-Петербурга, зарегистрировавшего уведомление) (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)