



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**П Р И К А З**

оквд

14.05.2026

№ 18-н

О Порядке поступления обращений, заявлений и уведомлений в кадровую службу администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», 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», распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2026 № 6-рп «О внесении изменений в некоторые распоряжения Правительства Санкт-Петербурга»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

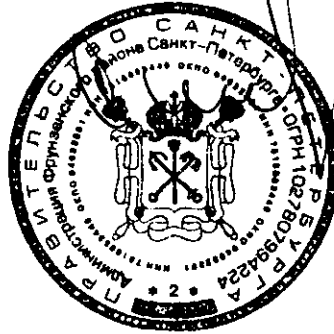
1. Утвердить Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений в кадровую службу администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга от 16.11.2022 № 68-п «О Порядке поступления обращений, заявлений и уведомлений в кадровую службу администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга либо должностному лицу кадровой

службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений», от 24.12.2025 № 57-п «О внесении изменений в приказ администрации от 16.11.2022 № 68-п».

3. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

Глава администрации



К.Н. Серов

Приложение  
к приказу администрации  
от 14.05.2026 № 18-п

**Порядок  
поступления обращений, заявлений и уведомлений в кадровую службу  
администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга либо должностному  
лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике  
коррупционных и иных правонарушений**

Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений в кадровую службу администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Порядок), определяет процедуру поступления в кадровую службу администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - кадровая служба) либо должностному лицу кадровой службы, 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 Фрунзенского 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 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - администрация района), включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга, при замещении которых государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга 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 района в соответствии постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 № 837 (далее - Перечень должностей), планирующего свое увольнение с гражданской службы, или гражданина, замещавшего в администрации района 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

заявления государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность гражданской службы в администрации, включенную в Перечень должностей, государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, претендующего на замещение должностей гражданской службы в администрации, включенных в Перечень должностей, государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, назначаемого на должности гражданской службы в администрации в порядке перевода из другого государственного органа, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявления государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность гражданской службы в администрации 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 администрацию района уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность гражданской службы в администрации района, 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 района, 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 гражданской службы в администрации, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

уведомления государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность гражданской службы в администрации, о возникновении

не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Регистрацию заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом Порядка (далее - заявления), уведомлений, указанных в абзацах пятом - седьмом Порядка (далее - уведомления), и обращений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии, не позднее следующего рабочего дня после их поступления осуществляет кадровая служба либо ответственное должностное лицо 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 Фрунзенского района Санкт-Петербурга 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 кадровой службой 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 главы администрации.

Уведомления рассматриваются кадровой службой или ответственным должностным лицом, по результатам рассмотрения подготавливается мотивированное заключение, которое доводится до сведения главы администрации.

Представление председателю комиссии обращения или уведомления, мотивированного заключения и других материалов, а также организация их рассмотрения на заседании комиссии осуществляется 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 поступления обращений, заявлений  
и уведомлений в кадровую службу администрации  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга либо  
должностному лицу кадровой службы,  
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 Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
и урегулированию конфликта интересов**

№ п/п	Регистрацио нный 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 государственног о гражданского служащего Санкт- Петербурга, принявшего обращение, заявление, уведомление
1						