



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫБОРГСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

ОКУД

06.03.2015

№ 80

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

В соответствии с Федеральным Законом «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» 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 администрации Выборгского района Санкт-Петербурга либо должностному лицу отдела по вопросам государственной службы и кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

Глава администрации

В.Н. Гарнец

Приложение
к приказу администрации
Выборгского района Санкт-Петербурга
от 06.03. 2015 № 80

ПОРЯДОК

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

Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений в кадровую службу администрации Выборгского района Санкт-Петербурга либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Порядок) определяет процедуру поступления в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - кадровая служба) либо должностному лицу кадровой службы (далее - ответственное должностное лицо), являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации Выборгского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия):

обращения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга (далее - гражданский служащий), планирующего свое увольнение с государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, или гражданина, замещавшего в администрации Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - администрация) должность гражданской службы, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга администрации, при назначении на которые граждане и при замещении которых гражданские служащие администрации обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в течение двух лет после увольнения с гражданской службы о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в 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 (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего (далее - обращение);

заявления гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление);

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) 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, поступившего в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» в администрацию (далее - уведомление).

Регистрацию обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии, не позднее следующего рабочего дня с момента поступления осуществляет кадровая служба либо ответственное должностное лицо в журнале регистрации

обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии, составленном по форме согласно приложению к Порядку.

Заявление в течение двух рабочих дней со дня поступления представляется председателю комиссии.

Обращение рассматривается ответственным должностным лицом, по результатам рассмотрения на имя главы администрации подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

Уведомление рассматривается ответственным должностным лицом, по результатам рассмотрения на имя главы администрации подготавливается мотивированное заключение о соблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

Председатель комиссии при поступлении к нему заявления, обращения, уведомления организует их рассмотрение на заседании комиссии в соответствии с положением о комиссии.

Приложение
к Порядку поступления обращений, заявлений
и уведомлений в отдел по вопросам
государственной службы и кадров
администрации Выборгского района Санкт-
Петербурга либо должностному лицу отдела
по вопросам государственной службы и
кадров, 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 Выборгского района Санкт-Петербурга
и урегулированию конфликта интересов**

№ п/п	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга/ гражданина, замешавшего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга	Должность государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга/ гражданина, замешавшего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга	Дата поступления обращения, заявления, уведомления	Наименование коммерческой или некоммерческой организации, направившей уведомление	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт- Петербурга, принявшего обращение, заявление, уведомление	Подпись государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, принявшего обращение, заявление, уведомление
1						
2						
3						