



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
 АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО  
 РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**П Р И К А З**

окуд

24.02.2016

№ 20-0

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

1. Утвердить порядок сообщения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), согласно приложению.

2. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

**Временно исполняющий обязанности  
главы администрации.**

 Д.Г. Матвеев



А.Л. Козлов

Приложение

к приказу администрации  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

от "24" 02 2016 г. № 20-19

## ПОРЯДОК

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

1. Порядок определяет правила сообщения главе администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – администрация) государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в 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 Порядку.

3. Гражданский служащий направляет уведомление главе администрации.

4. Уведомление направляется главой администрации в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации (далее – кадровая служба) для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее – заключение).

5. Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой 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 Пушкинского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов, составленном по форме согласно приложению к Порядку поступления обращений, заявлений и уведомлений в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга, утвержденному приказом администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга от 27.02.2015 № 15-п.

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 имеют

право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации 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 представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга 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. 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 приказом администрации от 27.09.2010 № 41-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов».

## Приложение

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

Главе администрации Пушкинского района  
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 администрации Пушкинского района 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)