

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ

ПРИКАЗ
от 24 февраля 2016 г. N 13

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНСПЕКЦИИ, 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 N 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 Государственной административно-технической инспекции, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений инспекции ознакомить с настоящим приказом подчиненных государственных гражданских служащих.

3. Контроль за выполнением приказа возложить на первого заместителя начальника инспекции Савина А.Н.

Начальник инспекции
О.Ю.Зотов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Государственной
административно-технической
инспекции
от 24.02.2016 N 13

ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА В ГОСУДАРСТВЕННОЙ

**АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНСПЕКЦИИ, О ВОЗНИКНОВЕНИИ
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения начальнику Государственной административно-технической инспекции (далее - Инспекция) государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Государственной административно-технической инспекции (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 настоящему Порядку.

3. Гражданский служащий направляет уведомление начальнику Инспекции.

4. Уведомление направляется начальником Инспекции в отдел по вопросам государственной службы и кадров Инспекции (далее - Отдел кадров) 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 Отделом кадров 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 в Государственной административно-технической инспекции и урегулированию конфликта интересов, составленном по форме согласно приложению к Примерному порядку поступления обращений, заявлений и уведомлений в Отдел кадров либо должностному лицу Отдела кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, утвержденному распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 18.12.2014 N 76-рп.

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 Отдела кадров или ответственное должностное лицо имеют право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а начальник Инспекции 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 Отдел кадров или ответственному должностному лицу представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга в Государственной административно-технической инспекции 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 Отдел кадров 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 N 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 Примерному порядку сообщения
государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Государственной
административно-технической инспекции,
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Начальнику Государственной
административно-технической инспекции

(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 Государственной
административно-технической инспекции)

при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления " __ " _____ 20__ г.

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