



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

П Р И К А З

А.В.О.З. 2015

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

окуд

№ *29-н*

Приложение
к приказу администрации

от *17.03.2015* № *29-н*

Порядок

**поступления обращений, заявлений и уведомлений
в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации
Калининского 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 отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Калининского района Санкт-Петербурга либо должностному лицу отдела по вопросам государственной службы и кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Порядок), определяет процедуру поступления в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – отдел кадров) либо должностному лицу отдела кадров, 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 Калининского 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, замещающего в администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – администрация) должность гражданской службы, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга администрации 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 от 28.08.2009 № 507-пк, 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление);

уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещающим 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

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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»:

1. Утвердить Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Калининского района Санкт-Петербурга либо должностному лицу отдела по вопросам государственной службы и кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Порядок), согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа остается за главой администрации.

Глава

Е.А. Моторин



Н.Ю. Соколова
417 47 13

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 отдел кадров 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, утвержденным приказом администрации от 10.09.2010 № 72-п «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к службному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации Калининского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов».



ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

Обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к службному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации Калининского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов

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