



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

П Р И К А З

О внесении изменений в приказ
администрации от 17.03.2015 № 29-п

1. Внести изменения в приказ администрации от 17.03.2015 № 29-п «Об утверждении Порядка 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», изложив приложение к приказу администрации в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа остается за главой администрации.

Глава

В.А. Пошделко



Н.Ю. Соколова
417 47 13

Приложение
к приказу администрации
от 16.03.2016 № 16-п-1

**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), замещающего государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее – гражданская служба) в администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – администрация), включенную в Перечень должностей гражданской службы администрации, при замещении которых гражданские служащие 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, или в Перечень должностей гражданской службы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, при замещении которых гражданские служащие 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 постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 № 837 (далее – Перечень должностей), планирующего свое увольнение с гражданской службы, или гражданина, замещающего в администрации 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 (служебные) обязанности (далее – обращение);

заявления гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в администрации, включенную в Перечень должностей, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; заявления гражданского служащего 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 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 администрации 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), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации, 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 гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в администрации, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Регистрацию заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом Порядка (далее – заявления), уведомлений, указанных в абзацах пятом и шестом Порядка (далее – уведомления), и обращений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии, не позднее следующего рабочего дня после их 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.

Заявления подаются в срок, установленный для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Обращение рассматривается отделом кадров 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.

Уведомление рассматривается отделом кадров или ответственным должностным лицом, по результатам рассмотрения подготавливается мотивированное заключение о соблюдении гражданином, замещающим должность гражданской службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», 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 приказом администрации от 05.06.2015 № 48-п «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному 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 служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации Калининского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	№ регистрационного заявления, уведомления	Дата поступления обращения, заявления, уведомления	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга (гражданина, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга)	Должность государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга (гражданина, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга)	Краткое содержание обращения, заявления, уведомления	Гражданского служащего Санкт-Петербурга, принимающего обращение, заявление, уведомление	Ф.И.О. и должность государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, являющегося ответственным за работу по профилю в вопросах государственной службы и кадров, Санкт-Петербурга либо должностному лицу отдела по службе и кадров администрации Калининского района и уведомлений в отдел по вопросам государственной и урегулированию конфликта интересов
1.							
2.							



4701041/2017-2130(1)