



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

24.02.2016

окуд

№ 11-п

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга, 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 № 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» и в соответствии с поручением Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе Булавина В.Н. от 28.01.2016 № А51-617

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.
2. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

Глава

Н.Ю. Соколова  
417 47 13



В.А. Пониделко



Приложение  
к приказу администрации

от 24.02.2016 № 11-п

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – администрация), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), определяет правила сообщения главе администрации 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 – 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 администрации Калининского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), составленном по форме согласно приложению к Порядку 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, утвержденному приказом администрации от 17.03.2015 № 29-п.

На уведомлении ставится отметка «Зарегистрировано» с указанием даты и номера



регистрация уведомления, фамилии, имени, инициалов и должности гражданина служащего, зарегистрировавшего данное уведомление.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается гражданину служащему на руки.

6. При подготовке заключения лица отдела кадров или ответственное должностное лицо имеют право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации 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 уведомления в отдел кадров или ответственному лицу представляются председателю Комиссии.

В случае направления запросов уведомления, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления в отдел кадров или ответственному лицу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления, мотивированного заключением и других материалов организует их рассмотрение на заседании Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным приказом администрации от 05.06.2015 № 48-п «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов».

и урегулированию конфликта интересов».



Приложение

к Порядку сообщения государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга, о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Ляве администрации Калининского района Санкт-Петербурга

(Ф.И.О.)

(Наименование должности)

государственного гражданского служащего)

(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).  
Осстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереюсь (не намереюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих администрации Калининского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« » 20 г.

(Подпись государственного гражданского служащего, направившего уведомление)

Расшифровка подписи

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

« » 20 г.

(Подпись)

(Должность, фамилия, имя инициал государственного гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Расшифровка подписи