



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ САДОВОДСТВА И ОГОРОДНИЧЕСТВА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

24.02.2016

№ 17

**О Порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими Санкт-Петербурга,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга Управления
по развитию садоводства и огородничества
Санкт-Петербурга, о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести
к конфликту интересов**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга Управления по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), согласно приложению.
2. Сектору по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводству довести приказ государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должности государственной гражданской службы в Управлении по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга (далее – гражданские служащие).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

А.В. Лях

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга Управления по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения начальнику Управления по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга (далее – Управление) гражданскими служащими 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 Управления.

4. Уведомление направляется начальником Управления в сектор по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства (далее – кадровая служба) либо должностному лицу кадровой службы, 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 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 Управления по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов, составленном по форме согласно приложению к Порядку поступления обращений, заявлений и уведомлений в сектор по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Управления по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга либо должностному лицу сектора по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, утвержденному приказом Управления по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга от 29.01.2015 № 9.

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 или ответственное должностное лицо имеют право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а начальник Управления 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 кадровую службу или ответственному должностному лицу представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Управления по развитию садоводства и огородничества 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 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 приказом Управления по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга от 28.05.2014 № 61.