



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

окуд 0251151

01.12.2014

№ 128-н

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

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», 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений в Отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга либо должностному лицу Отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

О.П.Козлова

Приложение
к приказу администрации
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
от 12.12.2022 № 168-н

ПОРЯДОК

поступления обращений, заявлений и уведомлений в Отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга либо должностному лицу Отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений в Отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга либо должностному лицу Отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Порядок), определяет процедуру поступления в Отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - кадровая служба), либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия):

обращения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее - гражданская служба) в администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - администрация района), включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга, при замещении которых государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга администрации Красногвардейского района 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 приказом администрации района от 31.07.2020 № 54-п в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 № 837 (далее - Перечень должностей), планирующего свое увольнение с гражданской службы, или гражданина, замещавшего в администрации района 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 государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность гражданской службы в администрации района, включенную в Перечень должностей (далее - гражданский служащий), 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, 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 воли 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 администрацию района уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещающим должность гражданской службы в администрации района, 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 района, 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 государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации района, 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 кадровая служба либо должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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 Красногвардейского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов, 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 кадровой службой, 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 кадровой службой, по результатам рассмотрения подготавливается мотивированное заключение о соблюдении гражданином, замещающим должность гражданской службы в администрации района, 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 распоряжением Правительства Санкт-Петербурга

от 18.08.2010 № 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 Порядку поступления обращений, заявлений
и уведомлений в Отдел по вопросам
государственной службы и кадров
администрации Красногвардейского района
Санкт-Петербурга либо должностному лицу
Отдела по вопросам государственной службы и
кадров администрации Красногвардейского
района Санкт-Петербурга, ответственному за
работу по профилактике коррупционных и
иных правонарушений

**Журнал регистрации
обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями
для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
и урегулированию конфликта интересов**

№ п/ п	Регистрац ионный номер обращения , заявления, уведомлен ия	Дата поступлен ия обращения , заявления, уведомлен ия	Ф.И.О. государственно го гражданского служащего Санкт- Петербурга/ гражданина, замещавшего должность государственно й гражданской службы Санкт- Петербурга	Должность государственно го гражданского служащего Санкт- Петербурга/ гражданина, замещавшего должность государственно й гражданской службы Санкт- Петербурга	Краткое содержание обращения, заявления, уведомления	Ф.И.О. и подпись государствен ного гражданского служащего Санкт- Петербурга, принявшего обращение, заявление, уведомление
1						