



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ  
П Р И К А З

ОКУД 0251151

№ 45-к

18.02.2016

**О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), согласно приложению.

2. Паршину В.Н., начальнику Сектора по вопросам государственной службы и кадров Комитета по информатизации и связи ознакомить под подпись государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга с Порядком, утвержденным настоящим приказом.

3. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета по информатизации и связи.

**Временно исполняющий обязанности  
председателя Комитета**

**Д.П.Чамара**

*2016.02.18*

**Порядок  
сообщения государственными гражданскими служащими  
Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной  
гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации  
и связи, о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения председателю Комитета по информатизации и связи государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи (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 1 к настоящему Порядку.

3. Гражданский служащий направляет уведомление председателю Комитета по информатизации и связи.

4. Уведомление направляется председателем Комитета по информатизации и связи в Сектор по вопросам государственной службы и кадров Комитета по информатизации и связи (далее – Сектор) для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее – заключение).

5. Регистрация уведомления осуществляется сотрудниками Сектора в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Комитета по информатизации и связи и урегулированию конфликта интересов, составленном по форме согласно приложению к Примерному порядку 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, утвержденному распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 18.12.2014 № 76-рп.

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 Сектора имеют право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель Комитета по информатизации и связи 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 Сектор представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Комитета по информатизации и связи 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 Сектор. 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 Комитетом по информатизации и связи 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 сообщения  
государственными гражданскими  
служащими Санкт-Петербурга,  
замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Санкт-Петербурга в Комитете по  
информатизации и связи,  
о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

Председателю Комитета по информатизации  
и связи

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Наименование должности

\_\_\_\_\_ государственного гражданского служащего

\_\_\_\_\_ Санкт-Петербурга)

\_\_\_\_\_ (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).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

---

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании

---

(наименовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образованной в Комитете по информатизации и связи)

при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность, фамилия, инициалы государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, зарегистрировавшего уведомление, подпись и расшифровка:

---

---