



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
П Р И К А З

ОКПО 15172379

18.02.2015

№

12

О Порядке поступления обращений, заявлений и уведомлений должностному лицу Отдела по вопросам государственной службы и кадров Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом «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» и 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 должностному лицу Отдела по вопросам государственной службы и кадров Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Порядок), согласно приложению.

2. Контроль за выполнением приказа возложить на первого заместителя начальника Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга – заместителя главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга.

Начальник Инспекции-
главный государственный
жилищный инспектор Санкт-Петербурга

В.М.Зябко

**Порядок
поступления обращений, заявлений и уведомлений
должностному лицу Отдела по вопросам государственной службы и кадров
Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга,
ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений должностному лицу Отдела по вопросам государственной службы и кадров Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Порядок) определяет процедуру поступления должностному лицу Отдела по вопросам государственной службы и кадров Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга (далее – Отдел по вопросам государственной службы и 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 Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия):

обращения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга (далее – гражданский служащий), планирующего свое увольнение с государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, или гражданина, замещавшего в Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга (далее – Инспекция) должность гражданской службы, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга исполнительных органов государственной власти 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, и Перечень должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга Государственной жилищной инспекции 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 Инспекции от 09.04.2012 № 41, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в 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 (административного) управления данной организацией входили в должностные

(служебные) обязанности гражданского служащего (далее – обращение);

заявления гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление);

уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность гражданской службы в исполнительном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) 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, поступившего в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» в Инспекцию (далее - уведомление).

Регистрацию обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии, не позднее следующего рабочего дня с момента поступления осуществляет ответственное должностное лицо в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов, составленном по форме согласно приложению к Порядку.

Заявление в течение двух рабочих дней со дня поступления представляется председателю комиссии.

Обращение рассматривается ответственным должностным лицом, по результатам рассмотрения на имя начальника Инспекции – главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга (далее – начальник Инспекции) подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

Уведомление рассматривается ответственным должностным лицом, по результатам рассмотрения на имя начальника Инспекции подготавливается мотивированное заключение о соблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы в Инспекции, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

Председатель комиссии при поступлении к нему заявления, обращения, уведомления организует их рассмотрение на заседании комиссии в соответствии с положением о комиссии, утвержденным приказом Инспекции от 14.09.2010 № 42 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 Государственной жилищной
инспекции Санкт-Петербурга
либо должностному лицу Отдела
по вопросам государственной службы
и кадров, 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 Государственной
жилищной инспекции Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов**

№ п/п	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга/ гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга	Должность государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга/ гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга	Дата поступления обращения, заявления, уведомления	Наименование коммерческой или некоммерческой организации, направившей уведомление	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, принявшего обращение, заявление, уведомление	Подпись государствен- ного гражданского служащего Санкт- Петербурга, принявшего обращение, заявление, уведомление
1						
2						
3						