



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

ОКПО 15172379

24.02.2016№ 18

О Порядке сообщения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Государственной жилищной инспекции 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Контроль за выполнением приказа возложить на первого заместителя начальника Инспекции – заместителя главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга Кабанова В.С.

Начальник Инспекции-  
главный государственный  
жилищный инспектор Санкт-Петербурга

В.М.Зябко

## ПОРЯДОК

### **сообщения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Государственной жилищной инспекции 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 Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга – главному государственному жилищному инспектору Санкт-Петербурга (далее – начальник Инспекции) государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга (далее – Инспекция) (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 настоящему Порядку.

3. Гражданский служащий направляет уведомление начальнику Инспекции.

4. Уведомление направляется начальником Инспекции должностному лицу Отдела по вопросам государственной службы и кадров, 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 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 Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов, составленном по форме согласно приложению к Порядку 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, утвержденному приказом от 18.02.2015 № 12.

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 ответственное должностное лицо имеет право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него

письменные пояснения, а начальник Инспекции 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 ответственному должностному лицу представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Государственной жилищной инспекции 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 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 Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 14.09.2010 № 42 «О Положении о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов».

Приложение  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Санкт-Петербурга,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Санкт-Петербурга  
в Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга, о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

Начальнику Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга-главному государственному  
жилищному инспектору Санкт-Петербурга  
В.М.Зябко

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 исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись государственного  
гражданского служащего Санкт-Петербурга,  
направившего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Должность, фамилия, инициалы  
государственного гражданского служащего  
Санкт-Петербурга, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)