

# ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

### П Р И К А З

ОКУД 0251151

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

**О порядке поступления обращений,**

**заявлений и уведомлений в отдел по вопросам**

**государственной службы и кадров администрации**

**Петроградского района Санкт-Петербурга**

**либо должностному лицу, ответственному**

**за работу по профилактике коррупционных**

**и иных правонарушений**

В соответствии с 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 правоотношений»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

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

2. Признать утратившими силу:

приказ администрации Петроградского района Санкт-Петербурга от 23.01.2015
№ 25-к «О порядке поступления обращений, заявлений и уведомлений в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Петроградского района
Санкт-Петербурга либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений»;

приказ администрации Петроградского района Санкт-Петербурга от 07.12.2015
№ 653-к «О внесении изменений в приказ администрации Петроградского района
Санкт-Петербурга от 23.01.2015 № 25-к»;

приказ администрации Петроградского района Санкт-Петербурга от 03.03.2016
№ 100-к «О внесении изменений в приказ администрации Петроградского района
Санкт-Петербурга от 23.01.2015 № 25-к».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа остается за главой администрации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации** |  | **В.В.Омельницкий** |

|  |
| --- |
| Приложение к приказу администрации Петроградского района Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_-к  |

**ПОРЯДОК
поступления обращений, заявлений и уведомлений**

**в отдел по вопросам государственной службы и кадров**

**администрации Петроградского района Санкт-Петербурга**

**либо должностному лицу, ответственному за работу**

**по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Петроградского района
Санкт-Петербурга (далее – администрация района) либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
(далее - Порядок), определяет процедуру поступления в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации района (далее - кадровая служба) либо должностному лицу, 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 администрации Петроградского 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 района, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, 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 (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,
на 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, замещавшим 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 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 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 администрации Петроградского 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 или ответственным должностным лицом, 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 района.

Уведомление рассматривается кадровой службой или ответственным должностным лицом, по результатам рассмотрения подготавливается мотивированное заключение
о соблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы
в администрации района, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», которое доводится до сведения главы администрации района.

Представление председателю комиссии обращения или уведомления, мотивированного заключения и других материалов, а также организация их рассмотрения на заседании комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением администрации района от 30.11.2022 № 291-ра «О положении о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации Петроградского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов».

Приложение

к порядку поступления обращений, заявлений

и уведомлений в отдел по вопросам государственной

службы и кадров администрации Петроградского

района Санкт-Петербурга либо должностному лицу,

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 Петроградского района Санкт-Петербурга**

**и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер обращения, заявления, уведомления | Дата поступления обращения, заявления, уведомления | 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) | Краткое содержание обращения, заявления, уведомления | Ф.И.О и подпись государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, принявшего обращение, заявление, уведомление |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |