Приложение

к приказу

Комитета Санкт-Петербурга

по делам Арктики  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), определяет порядок сообщения председателю Комитета Санкт-Петербурга по делам Арктики (далее – Комитет)   
государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете   
(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](#P84) 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 председателю Комитета.

4. Уведомление направляется председателем Комитета в течение трех рабочих дней   
в Отдел по вопросам государственной службы и кадров (далее – кадровая служба)   
для рассмотрения.

5. Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой 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 Санкт-Петербурга по делам Арктики и урегулированию конфликта интересов, составленном по форме согласно приложению к Порядку поступления обращений, заявлений и уведомлений   
в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета Санкт-Петербурга   
по делам Арктики, утвержденному приказом Комитета Санкт-Петербурга по делам Арктики от 30.11.2022 № 96-П/22.

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. Рассмотрение уведомления осуществляется в порядке, установленном [приказом](consultantplus://offline/ref=91BB98F7B86E8AC63EE75C5CB268AE6781257A33409F1BDDC3510424FF1DB5I) Комитета от 20.03.2023 № 15-П/23 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Комитета   
Санкт-Петербурга по делам Арктики и урегулированию конфликта интересов».