



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ

П Р И К А З

27.09.2016

№ 550-к

О порядке поступления обращения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по градостроительству и архитектуре, планирующего свое увольнение с гражданской службы, или гражданина, замещавшего в Комитете по градостроительству и архитектуре должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, о даче согласия на замещение 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 по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Санкт-Петербурга от 29.09.2010 № 504-118 «О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», 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", 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 обращения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по градостроительству и архитектуре, планирующего свое увольнение с гражданской службы, или гражданина, замещавшего в Комитете по градостроительству и архитектуре должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, о даче согласия на замещение 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

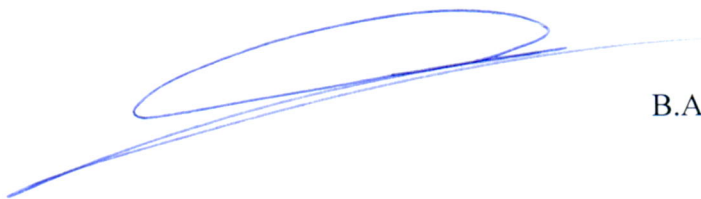
функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности согласно приложению.

2. Отделу по вопросам государственной службы и кадров довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих Комитета по градостроительству и архитектуре (далее – Комитет).

3. Считать утратившим силу приказ Комитета от 30.12.2011 № 338-к «О Порядке поступления обращения гражданина, замещавшего в Комитете по градостроительству и архитектуре должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, о даче согласия на замещение 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 по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной гражданской службы Санкт-Петербурга».

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета –
главный архитектор
Санкт-Петербурга



В.А. Григорьев

ПОРЯДОК

поступления обращения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по градостроительству и архитектуре, планирующего свое увольнение с гражданской службы, или гражданина, замещавшего в Комитете по градостроительству и архитектуре должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, о даче согласия на замещение 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 по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

1. Настоящий Порядок определяет процедуру поступления в Отдел по вопросам государственной службы и кадров (далее - кадровая служба) Комитета по градостроительству и архитектуре (далее - Комитет) либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо), обращения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, включенную в Перечень должностей, утвержденный приказом Комитета в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 № 837 «Об утверждении перечня 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» (далее - Перечень должностей), планирующего свое увольнение с гражданской службы (далее - гражданский служащий), или гражданина, замещавшего в Комитете должность гражданской службы, включенную в Перечень должностей (далее - гражданин, замещавший должность в Комитете), 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).

2. Гражданин, замещавший должность в Комитете, включенную в Перечень должностей в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать 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 должностные (служебные) обязанности гражданского служащего, с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга в Комитете по градостроительству и архитектуре и урегулированию конфликта интересов (Далее - Комиссия).

3. Обращение оформляется письменно, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства гражданина, замещавшего должность в Комитете, либо гражданского служащего; замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения либо замещаемая должность на момент подачи обращения; наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности; должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности гражданской службы; функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации; вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

4. Регистрация обращения осуществляется кадровой службой либо ответственным должностным лицом в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии, составленном по форме, утвержденной приказом Комитета 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 правонарушений».

На обращении ставится отметка «Зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности гражданского служащего, зарегистрировавшего данное уведомление.

Копия обращения с отметкой о регистрации выдается гражданину, замещавшему должность в Комитете, либо гражданскому служащему на руки.

5. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии, утвержденным Комитетом 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 обращения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по градостроительству и архитектуре, планирующего свое увольнение с гражданской службы, или гражданина, замещавшего в Комитете по градостроительству и архитектуре должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, о даче согласия на замещение 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 по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

В Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга в Комитете по градостроительству и архитектуре и урегулированию конфликта интересов

от _____

(Ф.И.О.)

_____ (замещаемая должность и структурное

_____ подразделение Комитета по градостроительству и архитектуре)

О Б Р А Щ Е Н И Е

о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации (выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации)

Я, _____,

(Ф.И.О., дата и место рождения)

замещавший(ая) должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по градостроительству и архитектуре

_____ (наименование должности с указанием структурного подразделения)

_____ ,
включенную в перечень, утвержденный Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 N 837 "Об утверждении Перечня 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" и приказом Комитета по градостроительству и архитектуре от 27.08.2009 № 161-к, в соответствии с частью 3.1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» прошу дать мне согласие на замещение должности (заключение гражданско-правового договора)

_____ (планируемая замещаемая должность и наименование организации)

в связи с тем, что при замещении должности _____

_____ (указать наименование должности, которую гражданин замещал/ замещает в Комитете по градостроительству и архитектуре)

я осуществлял(а)/осуществляю следующие функции государственного управления в отношении этой организации:

- 1) _____ (указать какие)
- 2) _____

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать):

- 1) _____ (краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения трудового или гражданско-правового договора);
- 2) _____

Информацию о принятом Комиссией решении прошу вручить мне лично/направить на мое имя по адресу:

_____ (указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по почте)

_____ (дата)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)