



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

ОКУД 0251151

05.12.2022

№ 413-п

О порядке сообщения лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Московского района Санкт-Петербурга, в возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, 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»:

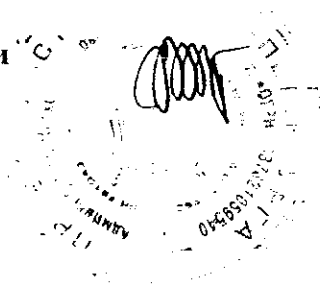
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Московского района Санкт-Петербурга, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ администрации Московского района Санкт-Петербурга от 24.02.2016 № 59-п «О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Московского района Санкт-Петербурга, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации Московского района Санкт-Петербурга.

Глава администрации



В.Н.Ушаков

Приложение
к приказу администрации
Московского района Санкт-Петербурга
от 25.12.2022 № 413-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Московского района Санкт-Петербурга, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Московского района Санкт-Петербурга (далее - гражданские служащие), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Гражданские служащие обязаны 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, 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). Уведомление составляется по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Уведомление гражданским служащим подается в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Московского района Санкт-Петербурга, которое не позднее следующего рабочего дня с момента поступления регистрируется в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации Московского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

4. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений на имя главы администрации Московского района Санкт-Петербурга (далее – администрация) подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации имеют право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации, либо лицо его замещающее, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Уведомление, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления передаются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен главой администрации, но не более чем на 30 дней.

7. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомлений организует

их рассмотрение на заседаниях Комиссии в соответствии с положением о Комиссии, утвержденным нормативным правовым актом администрации.

8. Председатель Комиссии, либо лицо его замещающее, по результатам рассмотрения им уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Положения, глава администрации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 8 настоящего Положения, глава администрации применяет к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

Приложение
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Московского района Санкт-Петербурга, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Главе администрации Московского района
Санкт-Петербурга

_____ (Ф.И.О.)

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 комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации Московского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов 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)