



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

25.02.2016

22-п

Об утверждении Порядка сообщения
государственными гражданскими
служащими Санкт-Петербурга, замещающими
должности государственной гражданской
службы Санкт-Петербурга в Комитете
имущественных отношений Санкт-Петербурга,
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту
интересов, и о внесении изменений в приказы
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 01.06.2015 № 15-п,
от 26.06.2015 № 31-п

В соответствии с Указом 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 Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Внести в приказ Комитета от 01.06.2015 №15-п «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

2.1. В приложении к приказу:

2.1.1. В пункте 1.1 слова «уполномоченный орган Санкт-Петербурга по профилактике коррупционных и иных правонарушений» заменить словами «орган Санкт-Петербурга по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченный орган)».

2.1.2. Дополнить пунктом 6-2 следующего содержания:

«6-2. Лица, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 6 и пункте 6-1 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с уполномоченным органом, научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, общественным советом, образованным при Комитете, общественной организацией ветеранов, созданной в Комитете, профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Комитете, на основании запроса председателя Комитета. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса».

2.1.3. Подпункт 2 пункта 12 дополнить абзацем следующего содержания:

«уведомление гражданского служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;».

2.1.4. В абзаце втором пункта 13.1 второе предложение исключить.

2.1.5. В пункте 13.3 второе предложение исключить.

2.1.6. Дополнить пунктами 13.4 и 13.5 следующего содержания:

«13.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, рассматривается Отделом кадров либо гражданским служащим Отдела кадров, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения указанного уведомления.

13.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения (далее – обращение), или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 12 настоящего Положения (далее – уведомление), должностные лица Отдела кадров либо гражданский служащий Отдела кадров, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеют право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель Комитета или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее – запросы). Обращение или уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления в Отдел кадров представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления в Отдел кадров. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней».

2.1.7. Абзац второй пункта 14 изложить в следующей редакции:

«в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 14.1 и 14.2 настоящего Положения;».

2.1.8. В пункте 14.1 слова «заявления, указанного в абзаце третьем» заменить словами «заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом».

2.1.9. В пункте 15:

в абзаце шестом слово «трехдневный» заменить словом «семидневный»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заседания комиссии, вручает выписку из решения комиссии, заверенную личной подписью и печатью Комитета, гражданину, замещавшему должность гражданской службы в Комитете, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, или направляет ее заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному гражданином в обращении».

2.1.10. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность гражданской службы в Комитете. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии гражданский служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 12 настоящего Положения».

2.1.11. Дополнить пунктом 16-1 следующего содержания:

«16-1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие гражданского служащего или гражданина в случае:

если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 12 настоящего Положения, не содержится указания о намерении гражданского служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

если гражданский служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения,

не явились на заседание комиссии».

2.1.12. Пункт 18 исключить.

2.1.13. Дополнить пунктом 26.2 следующего содержания:

«26.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении гражданским служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении гражданским служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует гражданскому служащему и(или) председателю Комитета принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что гражданский служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю Комитета применить

к гражданскому служащему конкретную меру ответственности».

2.1.14. В пункте 34:

в абзаце первом слово «трехдневный» заменить словом «семидневный»;

абзац второй исключить.

3. Внести в приказ Комитета от 26.06.2015 № 31-п «Об утверждении Порядка поступления обращений, заявлений и уведомлений должностному лицу Отдела государственной службы и кадров Управления государственной службы, кадров и документооборота, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений» следующие изменения:

3.1. В приложении к приказу:

3.1.1. В абзаце восьмом слова «(далее – уведомление)» исключить.

3.1.2. После абзаца восьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«уведомления гражданского служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3.1.3. В абзаце девятом слова «обращений и уведомлений» заменить словами «уведомлений, указанных в абзацах восьмом и девятом Порядка (далее – уведомления), и обращений».

3.1.4. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«Заявления подаются в срок, установленный для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

3.1.5. Абзац одиннадцатый исключить.

3.1.6. В абзаце двенадцатом второе предложение исключить.

3.1.7. В абзаце тринадцатом второе предложение исключить.

3.1.8. После абзаца десятого дополнить абзацами следующего содержания:

«Обращения, заявления или уведомления, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения, заявления или уведомления в Отдел кадров представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов обращение или уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления в Отдел кадров либо гражданскому служащему Отдела кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



Ю.В.Лудинова

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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения председателю Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (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 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 отдел государственной службы и кадров Управления государственной службы, кадров и документооборота (далее – кадровая служба) либо должностному лицу кадровой службы, 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 кадровой службой либо 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 в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов, составленном по форме согласно приложению к Порядку поступления обращений, заявлений и уведомлений должностному лицу Отдела государственной службы и кадров Управления государственной службы, кадров и документооборота, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, утвержденному приказом Комитета от 26.06.2015 № 31-п.

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 должностные лица кадровой службы или ответственное должностное лицо имеют право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель Комитета 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 в кадровую службу или ответственному должностному лицу представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга в Комитете имущественных отношений 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 в кадровую службу или 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 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 сообщения государственными гражданскими
служащими Санкт-Петербурга, замещающими
должности государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете имущественных
отношений Санкт-Петербурга, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Председателю Комитета имущественных
отношений 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 в Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга и урегулированию
конфликта интересов (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)