



мг. 1

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
И ЭКСПЕРТИЗЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
П Р И К А З

27.12.2012

№ 395-ок

О порядке поступления обращения гражданина, замещавшего в Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, 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

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга (далее – Служба) должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, 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 (далее - Порядок).

2. Отделу по вопросам государственной службы и кадров:

2.1. Ознакомить с Порядком заинтересованных государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Службе.

2.2. Обеспечить письменное уведомление заинтересованных государственных гражданских служащих при увольнении их с государственной гражданской службы Санкт-Петербурга об ответственности за несоблюдение Порядка.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Службы



Л.В.Кулаков

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по вопросам
государственной службы и кадров

 С.П. Виноградова

Начальник отдела надзора за исполнением
законодательства в строительстве

 В.В.Свистунов

ПОРЯДОК

**поступления обращения гражданина, замещавшего
в Службе государственного строительного надзора и экспертизы
Санкт-Петербурга должность государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга, о даче согласия на замещение должности в коммерческой
или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях
гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой
организации, 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**

1. Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее – Служба), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, 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 (далее - Порядок), разработан в соответствии с подпунктом «б» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 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», Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом Службы от 22.09.2010 № 278-ок «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов» (далее - Положение о Комиссии).

2. Настоящий порядок действует в отношении граждан, замещавших должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Службе, включенные в Перечень должностей, утвержденный 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 назначении на которые граждане и 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 перечень должностей, утвержденный приказом Службы 07.09.2012 № 96-к «О внесении изменений в приказ Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга от 26.08.2009 № 67-к «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга, замещающие должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Службе государственного строительного надзора и экспертизы 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 - заявители).

3. Заявители:

а) в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы Санкт-Петербурга имеют 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 (административного) управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга, созданной в Службе (далее - Комиссия);

б) обязаны при заключении трудовых договоров и(или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы Санкт-Петербурга с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4. Для получения согласия Комиссии в соответствии с подпунктом «а» настоящего Порядка заявитель должен направить письменное обращение в Комиссию о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, 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 (далее - обращение).

В обращении должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние), место жительства (пребывания), почтовый адрес, контактный телефон;

б) число, месяц, год и место рождения заявителя (страна, республика, край, область, населенный пункт);

в) должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, замещаемая заявителем непосредственно перед увольнением с государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, дата увольнения с государственной гражданской службы Санкт-Петербурга;

г) должность (должности) государственной службы, замещаемая (замещаемые) заявителем в ином государственном органе (иных государственных органах), в случае замещения в этом государственном органе (государственных органах) должности (должностей) государственной службы, связанной (связанных) с коррупционными рисками, если с момента увольнения с этой должности (этих должностей) не прошло двух лет, дата (даты) увольнения;

д) наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии), о даче согласия на работу в которой заявитель обращается в Комиссию;

е) наименование должности, на которую претендует заявитель в соответствии со штатным расписанием организации, а также структурное подразделение организации (при его наличии);

ж) должностные обязанности по должности, на которую претендует заявитель, или описание предмета гражданско-правового договора, на выполнение работы по которому претендует заявитель.

5. Поступившее в Службу обращение регистрируется в отделе по вопросам государственной службы и кадров в журнале регистрации материалов, являющихся основанием для проведения заседаний Комиссии, в день обращения и направляется начальнику Службы.

6. Начальник Службы в течение двух рабочих дней рассматривает обращение, после чего оно в тот же день передается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее - ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений), или в установленном порядке возвращается заявителю с разъяснением причин, по которым его обращение не подлежит рассмотрению в Службе.

В случае если обращение адресовано Комиссии (председателю Комиссии), обращение подлежит первоначальному рассмотрению в общем порядке начальником Службы.

7. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение одного рабочего дня:

направляет обращение председателю Комиссии;

выясняет должностные обязанности заявителя в период прохождения государственной гражданской службы;

при необходимости связывается с заявителем для получения дополнительных документов (сведений), требуемых для рассмотрения обращения;

при необходимости направляет копию обращения в иной государственный орган (иные государственные органы), в котором (которых) заявитель замещал должность (должности), связанную (связанные) с коррупционными рисками.

8. Председатель Комиссии при поступлении к нему обращения организует рассмотрение обращения Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии.

9. Принятое по обращению решение Комиссии направляется заявителю в порядке, установленном Положением о Комиссии.