



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
И ЭКСПЕРТИЗЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

26.01.2015

№ 15-ок

О Порядке поступления обращений, заявлений и уведомлений в отдел по вопросам государственной службы и кадров Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга либо должностному лицу отдела по вопросам государственной службы и кадров, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений

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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений в отдел по вопросам государственной службы и кадров Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга либо должностному лицу отдела по вопросам государственной службы и кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений согласно Приложению.

2. Отделу по вопросам государственной службы и кадров обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех государственных гражданских служащих Службы.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Службы

Л.В.Кулаков

ПОРЯДОК

поступления обращений, заявлений и уведомлений в отдел по вопросам государственной службы и кадров Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга либо должностному лицу отдела по вопросам государственной службы и кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений в отдел по вопросам государственной службы и кадров Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга либо должностному лицу отдела по вопросам государственной службы и кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Порядок) определяет процедуру поступления в отдел по вопросам государственной службы и кадров Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга (далее – отдел кадров) либо должностному лицу отдела кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо), являющихся основанием для проведения заседания 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 – комиссия):

обращения государственного гражданского служащего Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга (далее - гражданский служащий), планирующего свое увольнение с государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, или гражданина, замещавшего в Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга (далее – Служба) должность гражданской службы, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, при назначении на которые и при замещении которых государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга Службы 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, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 № 837, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы о даче согласия на замещение на условиях трудового договора 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 государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего (далее-обращение);

заявления гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее-заявление);

уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность гражданской службы в Службе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался, поступившего в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» в Службу (далее-уведомление).

Регистрацию обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии, не позднее следующего рабочего дня с момента поступления осуществляет отдел кадров либо ответственное должностное лицо в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии, составленном по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Заявление в течение двух рабочих дней со дня поступления представляется председателю комиссии.

Обращение рассматривается ответственным должностным лицом, по результатам рассмотрения на имя начальника Службы подготавливается мотивированное заключение

по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

Уведомление рассматривается ответственным должностным лицом, по результатам рассмотрения на имя начальника Службы подготавливается мотивированное заключение о соблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

Председатель комиссии при поступлении к нему заявления, обращения, уведомления организует их рассмотрение на заседании комиссии в соответствии с положением о комиссии, утверждённым приказом Службы от 22.09.2014 № 350-ок 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».

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
обращений, заявлений и уведомлений,
являющихся основаниями для проведения заседания комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга
Службы государственного строительного надзора и экспертизы
Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт- Петербурга/гражданина, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга	Должность государственного гражданского служащего Санкт- Петербурга/гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга	Дата поступления обращения, заявления, уведомления	Наименование коммерческой или некоммерческой организации, направившей уведомление	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, принявшего обращение, заявление, уведомление	Подпись государственного гражданского служащего Санкт- Петербурга, принявшего обращение, заявление, уведомление
1						
2						
3						