



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА и ЭКСПЕРТИЗЫ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение
«Центр государственной экспертизы»**

П Р И К А З

19.01.2017

№ 4/1-од

**«О порядке поступления обращений, заявлений и уведомлений
от лиц, претендующих на замещение вакантной должности в СПб ГАУ «ЦГЭ»
и работников СПб ГАУ «ЦГЭ»
должностному лицу, ответственному за работу
по профилактике коррупционных и иных правонарушений»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Санкт-Петербурга от 20.10.2010 № 504-118 «О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», 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» и с целью реализации политики по противодействию коррупции в СПб ГАУ «ЦГЭ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений (далее – Порядок) должностному лицу отдела кадров СПб ГАУ «ЦГЭ», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику организационного отдела ознакомить руководителей структурных подразделений с Порядком.
3. Руководителям структурных подразделений довести содержание настоящего приказа до своих сотрудников.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора – руководителя аппарата Н.С.Колоскова.

Директор

И.Г. Юдин

Приложение к приказу от 19.01.2017 № 4/1-од
«О порядке поступления обращений, заявлений и уведомлений
должностному лицу, ответственному за работу
по профилактике коррупционных и иных правонарушений»

**Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений
должностному лицу отдела кадров СПб ГАУ «ЦГЭ», ответственному за работу по
профилактике коррупционных и иных правонарушений.**

Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений должностному лицу отдела кадров СПб ГАУ «ЦГЭ», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, (далее – Порядок), определяет процедуру поступления следующих обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основанием для проведения заседания Комиссии по противодействию коррупции СПб ГАУ «ЦГЭ» (далее – Комиссия):

1. Обращение государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее - гражданская служба) в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга (далее - исполнительный орган), включенную в Перечень 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, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 № 837 (далее - Перечень должностей), планирующего свое увольнение с гражданской службы, или гражданина, замещавшего в исполнительном органе должность гражданской службы, включенную в Перечень должностей, до истечения двух лет после увольнения с гражданской службы о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в СПб ГАУ «ЦГЭ» 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 СПб ГАУ «ЦГЭ» входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - обращение).

2. Уведомление работника СПб ГАУ «ЦГЭ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Уведомление работником СПб ГАУ «ЦГЭ» о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
4. Уведомление работника о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Регистрация и предварительный анализ обращений.

Все уведомления, заявления и обращения, поступившие непосредственно к должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, регистрируются в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по противодействию коррупции СПб ГАУ «ЦГЭ» (форма журнала – Приложение №1 к Порядку). Журнал хранится в отделе кадров СПб ГАУ «ЦГЭ».

Регистрацию уведомлений, заявлений и обращений не позднее следующего рабочего дня после их поступления осуществляет ответственное должностное лицо.

Все зарегистрированные уведомления, заявления, обращения, являются являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по противодействию коррупции СПб ГАУ «ЦГЭ».

Уведомления, заявления и обращения рассматривается ответственным должностным лицом, по результатам рассмотрения в течение 3-х рабочих дней подготавливается мотивированное заключение, которое доводится до сведения директора СПб ГАУ «ЦГЭ».

Представление председателю комиссии обращения или уведомления, мотивированного заключения и других материалов, а также организация их рассмотрения на заседании комиссии осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции, утвержденным приказом от 12.12.2017 №114/1-од.

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) подается по форме (Приложение №2 к порядку) должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо).

Работник СПб ГАУ «ЦГЭ» подают уведомление не позднее, чем за 14 дней до предполагаемой даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Вновь принятые работники СПб ГАУ «ЦГЭ», выполняющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность, уведомляют директора СПб ГАУ «ЦГЭ».

В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора необходимо представить новое уведомление не позднее чем за 14 дней до вступления изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы в силу или заключения нового договора.

В случае, когда при изменении условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключении нового договора вид поручаемой иной оплачиваемой работы не изменяется, новое уведомление необходимо представить за 3 рабочих дня до вступления изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы в силу или заключения нового договора.

Регистрация уведомлений осуществляется ответственным должностных лицом в журнале регистрации о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), составленном по форме согласно приложению №3 к Порядку.

На уведомлении ставится отметка «Зарегистрировано», с указанием ФИО и должности ответственного должностного лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки.

Уведомление направляется директору СПб ГАУ «ЦГЭ» не позднее 2-х рабочих дней со дня регистрации.

Уведомление приобщается к личному делу работника.

В случае, если директор СПб ГАУ «ЦГЭ» усматривает, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, то он направляет уведомление работника с соответствующей резолюцией в комиссию по противодействию коррупции СПб ГАУ «ЦГЭ».

Приложение №1
к Порядку поступления
обращений, заявлений и уведомлений
должностному лицу,
ответственному за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями
для проведения заседания комиссии по проведению коррупцию СПб ГАУ «ЦГЭ»

N п/п	Регистрацион ный номер обращения, заявления, уведомления	Дата поступления обращения, заявления, уведомления	Ф.И.О.	Должность лица, подавшего заявление/обращение/ уведомление	Краткое содержание обращения, заявления, уведомления	Ф.И.О. и подпись государственного гражданского служащего Санкт- Петербурга, принявшего обращение, заявление, уведомление

Приложение №2 к Порядку
поступления обращений, заявлений и уведомлений
должностному лицу отдела кадров СПб ГАУ «ЦГЭ», ответственному за работу
по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Директору СПб ГАУ «ЦГЭ»
Юдину И.Г.

От _____

ФИО, должность, подразделение

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Довожу до Вашего сведения, что я намерен(а) работу с " __ " _____ 20__ г.
приступить к выполнению иной оплачиваемой работы в качестве

_____ (указывается вид иной оплачиваемой работы, наименование и юридический адрес организации,

_____ Ф.И.О. руководителя организации, должность, должностные обязанности, предполагаемая дата

_____ начала выполнения иной оплачиваемой работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая
деятельность, и

др. _____

_____ (основания выполнения иной оплачиваемой работы - трудовой договор (работа по совместительству), гражданско-
правовой договор)

_____ Выполнение указанной мною иной оплачиваемой работы не повлечет за собой
конфликта интересов.

_____ Дата

_____ подписи

_____ Ознакомлен:

_____ подпись

_____ расшифровка

_____ Должность, ФИО непосредственного руководителя

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Регистрационный номер в журнале уведомлений _____

Дата регистрации уведомления _____

_____ ФИО лица, зарегистрировавшего ув-е

_____ Подпись

