

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

окуд

17.07.2025

№ 34-п

О Порядке поступления обращений, заявлений и уведомлений в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Калининского района Санкт-Петербурга либо должностному лицу отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Калининского района Санкт-Петербурга, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Админ.Калининского р-на  
№ 34-п/2025  
от 17.07.2025



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

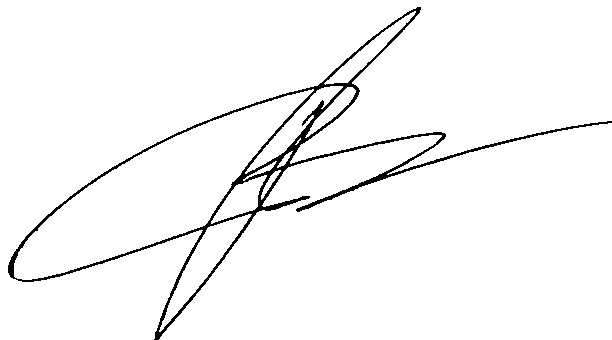
1. Утвердить Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Калининского района Санкт-Петербурга либо должностному лицу отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Калининского района Санкт-Петербурга, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, согласно приложению к приказу.

2. Признать утратившими силу:  
приказ администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – администрация) от 17.03.2015 № 29-п «Об утверждении Порядка поступления обращений, заявлений и уведомлений в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Калининского района Санкт-Петербурга либо должностному лицу отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Калининского района Санкт-Петербурга, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений»;

приказ администрации от 10.03.2016 № 16-п-1 «О внесении изменений в приказ администрации от 17.03.2015 № 29-п».

3. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

**Глава администрации**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

**М.Д.Асташкевич**

Приложение  
к приказу администрации

от 17.07.2025 № 34-н

**ПОРЯДОК**

**поступления обращений, заявлений и уведомлений в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Калининского района Санкт-Петербурга либо должностному лицу отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Калининского района Санкт-Петербурга, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – кадровая служба) либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Порядок), определяет процедуру поступления в кадровую службу либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо), являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации Калининского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия):

обращения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее – гражданская служба) в администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – администрация), 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, или в Перечень должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации, при замещении которых государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга администрации 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 нормативным правовым актом администрации (далее – Перечни должностей), планирующего свое увольнение с гражданской службы, или гражданина, замещавшего в администрации должность гражданской службы, включенную в один из Перечней должностей, до истечения двух лет после увольнения с гражданской службы о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой 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 управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – обращение);

заявления государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность гражданской службы в администрации, включенную в один из Перечней должностей (далее – гражданский служащий), о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявления гражданского служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

поступившего в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность гражданской службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации, 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;

уведомления государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность гражданской службы в администрации, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Регистрацию заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом Порядка (далее – заявления), уведомлений, указанных в абзацах пятом и шестом Порядка (далее – уведомления), и обращений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии, не позднее следующего рабочего дня после их поступления осуществляет кадровая служба либо ответственное должностное лицо в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации и урегулированию конфликта интересов, составленном по форме согласно приложению к Порядку.

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

Обращение рассматривается кадровой службой или ответственным должностным лицом, по результатам рассмотрения подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», которое доводится до сведения главы администрации.

Уведомление рассматривается кадровой службой или ответственным должностным лицом, по результатам рассмотрения подготавливается мотивированное заключение о соблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы

в администрации, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», которое доводится до сведения главы администрации.

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, утвержденным нормативным правовым актом администрации 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 поступления обращений, заявлений  
и уведомлений в отдел по вопросам государственной  
службы и кадров администрации Калининского района  
Санкт-Петербурга либо должностному лицу отдела  
по вопросам государственной службы и кадров,  
ответственному за работу по профилактике  
коррупционных и иных правонарушений

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**  
**обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии**  
**по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга**  
**администрации Калининского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов**

<b>№ п/п</b>	<b>Регистрационный номер обращения, заявления, уведомления</b>	<b>Дата поступления обращения, заявления, уведомления</b>	<b>Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга (гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга)</b>	<b>Должность государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга (гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга)</b>	<b>Краткое содержание обращения, заявления, уведомления</b>	<b>Ф.И.О. и подпись государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, принявшего обращение, заявление, уведомление</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>