

Приложение № 1  
к распоряжению Администрации  
Южного управленческого округа  
Свердловской области  
от 18.07.2019 № 25-осн.  
«Об утверждении Положения о комиссии  
Администрации Южного управленческого  
округа Свердловской области по  
соблюдению требований к служебному  
поведению государственных гражданских  
служащих Свердловской области и  
урегулированию конфликта интересов»

**Положение**  
**о комиссии Администрации Южного управленческого округа**  
**Свердловской области по соблюдению требований к служебному поведению**  
**государственных гражданских служащих Свердловской области**  
**и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии Администрации Южного управленческого округа Свердловской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия образуется в целях рассмотрения вопросов соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Южного управленческого округа Свердловской области (далее – гражданские служащие) и должности ответственных секретарей Территориальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, подведомственных Администрации Южного управленческого округа Свердловской области (далее – ответственные секретари ТКДН и ЗП).

Основной задачей Комиссии является содействие Администрации Южного управленческого округа Свердловской области (далее – Администрация округа) и Территориальным комиссиям по делам несовершеннолетних и защите их прав, подведомственных Администрации Южного управленческого округа Свердловской области (далее – ТКДН и ЗП):

1) в обеспечении соблюдения государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции», другими федеральными законами;

2) в осуществлении в Администрации округа и ТКДН и ЗП мер по предупреждению коррупции.

3. Состав Комиссии, порядок ее работы утверждаются распоряжением Администрации Южного управленческого округа Свердловской области.

4. В состав Комиссии входят заместитель управляющего администрацией Южного управленческого округа Свердловской области - председатель Комиссии, начальник отдела экономического и социального развития территорий Администрации округа – заместитель председателя Комиссии, начальник отдела организационной и правовой работы, государственной службы и кадров Администрации округа – секретарь Комиссии, государственные гражданские служащие Свердловской области других структурных подразделений Администрации округа, определяемые Управляющим администрацией Южного управленческого округа Свердловской области, представители (представитель) научных и образовательных организаций, деятельность которых связана с государственной гражданской службой, представители (представитель) Общественного совета при Администрации Южного управленческого округа Свердловской области, представитель Департамента государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области - члены Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5. Число членов Комиссии, не замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

– непосредственный руководитель государственного служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии, два государственных служащих, замещающих в Администрации округа должности государственной гражданской службы Свердловской области, аналогичные должности, замещаемой государственным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

– другие государственные гражданские служащие Свердловской области; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной

гражданской службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области; представители заинтересованных организаций; представитель гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление должностным лицом, осуществляющим полномочия представителя нанимателя гражданского служащего или ответственного секретаря ТКДН и ЗП, в соответствии с пунктом 20 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Свердловской области требований к служебному поведению, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 30.10.2009 № 968-УГ (далее - Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:

– о представлении гражданским служащим или ответственным секретарем ТКДН и ЗП недостоверных или неполных сведений, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

– о несоблюдении гражданским служащим или ответственным секретарем ТКДН и ЗП требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в Администрацию округа в порядке, предусмотренном настоящим Положением:

– обращение гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации округа или должность ответственного секретаря ТКДН и ЗП (далее - гражданин, замещавший должность государственной гражданской службы Свердловской области), 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 Свердловской области;

– заявление гражданского служащего или ответственного секретаря ТКДН и ЗП о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

– заявление гражданского служащего или ответственного секретаря ТКДН и ЗП о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «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» (далее – Федеральный закон «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;

– уведомление государственного служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление Управляющего администрацией Южного управленческого округа Свердловской области или любого члена Комиссии, а также председателя Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим или ответственным секретарем ТКДН и ЗП требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

4) представление должностным лицом, осуществляющим полномочия представителя нанимателя гражданского служащего или ответственного секретаря ТКДН и ЗП, материалов проверки, свидетельствующих о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию округа уведомление

коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы Свердловской области, 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 государственной гражданской службы Свердловской области, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной 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.

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

12. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы Свердловской области, или гражданским служащим, планирующим свое увольнение с государственной гражданской службы Свердловской области, в Администрацию округа письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. В обращении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области;
- 5) наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;
- 6) должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;
- 7) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия;
- 8) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

В Администрации округа осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

13. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается Администрацией округа, осуществляется подготовка

мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы Свердловской области, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 15 и 16 настоящего Положения;

б) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, подается гражданским служащим в Администрацию округа письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Заседание Комиссии по рассмотрению указанного заявления проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

17. Секретарь Комиссии обеспечивает ознакомление гражданского служащего или ответственного секретаря ТКДН и ЗП, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Администрацию округа, и с результатами ее проверки.

18. Заседание Комиссии проводится в присутствии гражданского служащего или ответственного секретаря ТКДН и ЗП, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Свердловской области. При наличии письменной просьбы гражданского служащего, ответственного секретаря ТКДН и ЗП или гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Свердловской области, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии гражданского служащего (его представителя) или ответственного секретаря ТКДН и ЗП (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы гражданского служащего или ответственного секретаря ТКДН и ЗП о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение

вопроса откладывается. В случае повторной неявки гражданского служащего или ответственного секретаря ТКДН и ЗП без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие гражданского служащего или ответственного секретаря ТКДН и ЗП. В случае неявки на заседание Комиссии гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Свердловской области (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания Комиссии, Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего, ответственного секретаря ТКДН и ЗП или гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Свердловской области (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

20. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные гражданским служащим или ответственным секретарем ТКДН и ЗП в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные гражданским служащим или ответственным секретарем ТКДН и ЗП в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя гражданского служащего или ответственного секретаря ТКДН и ЗП, применить к гражданскому служащему или ответственному секретарю ТКДН и ЗП конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что гражданский служащий или ответственный секретарь ТКДН и ЗП соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что гражданский служащий или ответственный секретарь ТКДН и ЗП не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя гражданского служащего или ответственного секретаря ТКДН и ЗП, указать гражданскому служащему или ответственному секретарю ТКДН и ЗП на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие 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;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении 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, и мотивировать свой отказ.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления гражданским служащим или ответственным секретарем ТКДН и ЗП сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления гражданским служащим или ответственным секретарем ТКДН и ЗП сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует гражданскому служащему или ответственному секретарю ТКДН и ЗП принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления гражданским служащим или ответственным секретарем ТКДН и ЗП сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя гражданского служащего или ответственного секретаря ТКДН и ЗП, применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований 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», являются объективными и уважительными;

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований



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», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя гражданского служащего или ответственного секретаря ТКДН и ЗП, применить к гражданскому служащему или ответственному секретарю ТКДН и ЗП конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 4 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные гражданским служащим или ответственным секретарем ТКДН и ЗП в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные гражданским служащим или ответственным секретарем ТКДН и ЗП в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя гражданского служащего или ответственного секретаря ТКДН и ЗП, применить к гражданскому служащему или ответственному секретарю ТКДН и ЗП конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

27. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 10 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 21-26 и 28 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Свердловской области, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение им 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;

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона

от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае председатель Комиссии обязан проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

29. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

30. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

31. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

32. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности гражданского служащего или ответственного секретаря ТКДН и ЗП, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к гражданскому служащему или ответственному секретарю ТКДН и ЗП претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений гражданского служащего или ответственного секретаря ТКДН и ЗП и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

33. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен гражданский служащий.

34. Копии протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания направляются Управляющему администрацией округа, в отношении ответственного секретаря ТКДН и ЗП – председателю соответствующей ТКДН и ЗП, гражданскому служащему или ответственному секретарю ТКДН и ЗП полностью или в виде выписок из него; иным заинтересованным лицам – по решению Комиссии.

35. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу гражданского служащего или ответственного секретаря ТКДН и ЗП, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью отдела кадров Администрации округа, вручается гражданину, замещавшему должность государственной гражданской службы Свердловской области, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

36. В случае установления Комиссией факта совершения гражданским служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости - немедленно.

30. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет заместитель управляющего Южным управленческим округом и отдел организационной и правовой работы, государственной службы и кадров Администрации округа.

Форма

## Приложение № 1

к Положению о комиссии  
Администрации Южного  
управленческого округа  
Свердловской области  
по соблюдению требований  
к служебному поведению  
государственных гражданских  
служащих Свердловской области  
и урегулированию конфликта  
интересов

**Обращение**

**гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы  
Свердловской области (гражданского служащего, планирующего увольнение  
с государственной гражданской службы Свердловской области), 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**

В Администрацию Южного управленческого  
округа Свердловской области

В соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу рассмотреть на заседании комиссии Администрации Западного управленческого округа Свердловской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов настоящее обращение.

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Адрес места жительства \_\_\_\_\_
4. Замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области \_\_\_\_\_
5. Наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности \_\_\_\_\_
6. Должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации \_\_\_\_\_
7. Вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия \_\_\_\_\_
8. Сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Форма

## Приложение № 2

к Положению о комиссии  
Администрации Южного  
управленческого округа  
Свердловской области  
по соблюдению требований  
к служебному поведению  
государственных гражданских  
служащих Свердловской области  
и урегулированию конфликта интересов

**Заявление  
гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить  
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих  
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В Администрацию Южного управленческого  
округа Свердловской области

В соответствии с пунктом 12 Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 19.06.2009 № 566-УГ «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», прошу рассмотреть на заседании комиссии Администрации Западного управленческого округа Свердловской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов настоящее заявление.

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области \_\_\_\_\_

3. Сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

и (или) несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

за отчетный период с 01 января 20\_\_ года по 31 декабря 20\_\_ года по объективным причинам \_\_\_\_\_

4. К заявлению прилагаю дополнительную информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение № 2  
к распоряжению Администрации Южного  
управленческого округа Свердловской  
области от 18.07.2019 № 25-осн.  
«Об утверждении Положения о комиссии  
Администрации Южного управленческого  
округа Свердловской области по  
соблюдению требований к служебному  
поведению государственных гражданских  
служащих Свердловской области  
и урегулированию конфликта интересов»

**Порядок  
работы Комиссии Администрации Южного управленческого округа  
Свердловской области по соблюдению требований  
к служебному поведению государственных гражданских  
служащих и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий порядок определяет процедуру рассмотрения вопросов соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Южного управленческого округа Свердловской области (далее - гражданские служащие) и должности ответственных секретарей Территориальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, подведомственных Администрации Южного управленческого округа Свердловской области (далее – ответственные секретари ТКДН и ЗП), а также граждан, замещавших должности государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Южного управленческого округа Свердловской области и Территориальных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, подведомственных Администрации Южного управленческого округа Свердловской области (далее - граждане), и на заседании комиссии Администрации Западного управленческого округа Свердловской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Информация об образовании Комиссии, порядке ее работы, составе, состоявшемся заседании Комиссии и принятых решениях подлежит размещению на официальном сайте Администрации округа с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и защите персональных данных.

3. Работу Комиссии организует председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4. Председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии в соответствии с Положением о комиссии Администрации Южного управленческого округа Свердловской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение о Комиссии):

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также принимает решение о переносе заседания Комиссии на иные дату и (или) время;

3) по итогам рассмотрения ходатайств принимает решение о приглашении на заседание Комиссии государственных служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации округа и подведомственных ТКДН и ЗП; специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам государственной гражданской службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностных лиц других государственных органов, органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителей государственного служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

4) принимает решение об отстранении члена Комиссии от участия в заседании Комиссии на основании его заявления о возникновении у него прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания;

5) принимает решение об утверждении повестки заседания Комиссии, об изменении повестки заседания Комиссии и (или) об отмене заседания Комиссии;

6) ведет заседания Комиссии;

7) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;

8) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

5. Секретарь Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии:

1) осуществляет прием поступающих в Комиссию материалов;

2) координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов решений Комиссии;

3) непосредственно до начала заседания сообщает председателю Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и (или) государственного служащего (гражданина);

4) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии при тайном голосовании в присутствии членов Комиссии путем оглашения бюллетеней;

5) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования членов Комиссии;

6) организует выполнение поручений председателя и заместителя председателя Комиссии, выданных по результатам заседаний Комиссии.

6. Для ознакомления с полномочиями Комиссии, правами и обязанностями ее членов, персональным составом Комиссии, а также более детального

ознакомления с материалами по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии, государственный служащий, гражданин, члены Комиссии и другие лица, участвующие в заседании Комиссии, вправе обратиться к секретарю Комиссии.

Ознакомление с персональными данными государственного служащего или гражданина, в отношении которого рассматривается вопрос, включенный в повестку заседания Комиссии, осуществляется в объеме, необходимом для рассмотрения данного вопроса с учетом положений законодательства Российской Федерации.

7. Члены Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии:

1) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии;

2) имеют право задавать вопросы лицам, принимающим участие в заседании Комиссии;

3) знакомятся с документами, касающимися деятельности Комиссии и вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии;

4) заявляют о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии.

8. Заседание Комиссии переносится на иные дату и время по решению председателя Комиссии в случае:

1) если члены Комиссии признают вопрос недостаточно подготовленным и (или) нуждающимся в дополнительном изучении, которое невозможно произвести на том же заседании;

2) неявки государственного служащего и (или) гражданина, явка которых была признана членами Комиссии обязательной;

3) отсутствия кворума, необходимого для проведения заседания Комиссии.

9. Заявление члена Комиссии о возникновении у него прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, осуществляется в письменной форме (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии) или устно (отражается в протоколе заседания Комиссии). Указанный член Комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

10. Материалы, являющиеся основанием для проведения заседания Комиссии, считаются поступившими в Комиссию с даты их регистрации в журнале регистрации заявлений, связанных с соблюдением требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. На заседании Комиссии изучаются обстоятельства, рассматриваются документы и материалы, имеющие значение для принятия решения.

12. При определении достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений, представленных государственным служащим в соответствии с частью первой статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за



соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Комиссия руководствуется следующими положениями:

1) недостоверность сведений определяется несоответствием представленных характеристик имущества и обязательств (размер дохода, недвижимого имущества и обязательств, а также иные характеристики) правоустанавливающим, регистрационным и иным установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области видам документов или фактическим обстоятельствам;

2) неполные сведения - неуказание сведений, подлежащих внесению в справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с формой, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

13. При определении объективности и уважительности причины непредставления государственным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей Комиссия исходит из оценки всей совокупности имеющихся сведений, содержащихся в заявлении государственного служащего, в том числе пояснений государственного служащего в отношении мер, предпринятых им в целях получения необходимых сведений, иных материалов, свидетельствующих о невозможности представить указанные сведения, и руководствуется следующими положениями:

1) объективная причина - причина, которая существует независимо от воли государственного служащего (отсутствие сведений о местонахождении супруги (супруга) и отсутствие возможности получения такой информации, иные случаи);

2) уважительная причина - причина, которая обоснованно препятствовала государственному служащему представить необходимые сведения (болезнь, командировка и иное).

14. При выработке Комиссией рекомендации о применении к государственному служащему меры дисциплинарной ответственности должны быть приняты во внимание характер недостоверности и степень неполноты сведений, а также наличие вины государственного служащего, характер и тяжесть совершенного государственным служащим деяния, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение государственным служащим других ограничений и запретов, исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

15. Исходя из оценки, данной деянию государственного служащего, Комиссия вправе при установлении недостоверности и неполноты представленных им сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также нарушении требований к служебному поведению, рекомендовать Управляющему администрацией не применять к государственному служащему меры юридической ответственности, а указать

государственному служащему на недопустимость такого нарушения.

16. Комиссия принимает решение тайным голосованием, если иное решение о порядке голосования не будет принято на заседании Комиссии.

Решение о порядке голосования принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председательствующего.

17. При тайном голосовании члены Комиссии заполняют бюллетени для тайного голосования.

18. Заверение соответствия копии протокола заседания Комиссии его подлиннику осуществляется с использованием печати кадровой службы Администрации округа.

Приложение № 3  
к распоряжению Администрации Южного  
управленческого округа  
Свердловской области  
от 18.07.2019 № 25-осн.  
«Положения о комиссии Администрации  
Южного управленческого округа  
Свердловской области по соблюдению  
требований к служебному поведению  
государственных гражданских служащих  
Свердловской области и урегулированию  
конфликта интересов»

### СОСТАВ

комиссии Администрации Южного управленческого округа по соблюдению  
требований к служебному поведению государственных гражданских служащих  
Свердловской области и урегулированию конфликта интересов

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. Бовт<br>Сергей Михайлович        | – заместитель управляющего администрацией<br>Южного управленческого округа<br>Свердловской области, председатель комиссии  |
| 2. Ялунина<br>Татьяна Ивановна      | – начальник отдела экономического<br>и социального развития территорий<br>Администрации Южного управленческого<br>округа Свердловской области, заместитель<br>председателя комиссии    |
| 3. Зеленова<br>Светлана Анатольевна | – начальник отдела организационной и правовой<br>работы, государственной службы и кадров<br>Администрации Южного управленческого<br>округа Свердловской области, секретарь<br>комиссии |

Члены комиссии:

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 4. Лончаков<br>Юрий Петрович        | – Ведущий специалист отдела организационной<br>и правовой работы, государственной службы<br>и кадров Администрации Южного<br>управленческого округа Свердловской области |
| 5. Толмачева<br>Марина Валентиновна | – начальник отдела бюджетного учета<br>и отчетности Администрации Южного<br>управленческого округа Свердловской области  |

6. Лопаета  
Валентина Александровна – консультант управления государственной, муниципальной службы и работы с резервом Департамента государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (по согласованию)
7. Обогрелова  
Серафима Сергеевна – директор Каменск-Уральского филиала профессионального образовательного частного учреждения среднего профессионального образования «Высший юридический колледж» (по согласованию)
8. Говорухина  
Наталья Ивановна – Член Общественного совета при Администрации Южного управленческого округа Свердловской области (по согласованию)