



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

27.02.2013

г. Екатеринбург

№ 27-01-25/dd

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
государственных гражданских служащих Управления архивами  
Свердловской области и директоров подведомственных  
Управлению архивами Свердловской области учреждений  
и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с частью 6 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», подпунктом 2 части первой пункта 1 статьи 11 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений на государственной гражданской службе Свердловской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления архивами Свердловской области и директоров подведомственных Управлению архивами Свердловской области учреждений и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления архивами Свердловской области и директоров подведомственных Управлению архивами Свердловской области учреждений и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

3. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления архивами Свердловской области и директоров подведомственных Управлению архивами Свердловской области учреждений и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

4. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 28.11.2014 № 27-01-33/209 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления

архивами Свердловской области и урегулированию конфликта интересов» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2014, 3 декабря, № 3122) с изменениями, внесенными приказами Управления архивами Свердловской области от 27.01.2015 № 27-01-33/15, от 10.06.2015 № 27-01-33/108, от 30.07.2015 № 27-01-33/135, от 20.02.2016 № 27-01-33/35, от 21.04.2016 № 27-01-33/92, от 22.06.2016 № 27-01-33/145, от 21.03.2017 № 27-01-33/44, от 29.11.2019 № 27-01-33/228, от 27.01.2020 № 27-01-33/8, от 30.01.2020 № 27-01-33/10, от 10.12.2020 № 27-01-33/170, от 10.03.2021 № 27-01-33/36, от 29.09.2021 № 27-01-33/169, от 15.12.2021 № 27-01-33/232, от 06.07.2022 № 27-01-33/130 и от 17.08.2022 № 27-01-33/151.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник Управления архивами  
Свердловской области



Р.С. Тараборин



Утверждено  
приказом Управления архивами  
Свердловской области  
от 27.02.2023 № 27-01-25/22  
«О комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
государственных гражданских  
служащих Управления архивами  
Свердловской области и директоров  
подведомственных Управлению  
архивами Свердловской области  
учреждений и урегулированию  
конфликта интересов»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления архивами Свердловской области и директоров подведомственных Управлению архивами Свердловской области учреждений и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящее положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления архивами Свердловской области и директоров подведомственных Управлению архивами Свердловской области учреждений и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с:

1) соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), в отношении государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами Свердловской области (далее – гражданский служащий), граждан, замещавших должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами Свердловской области, включенные в перечень должностей, при замещении которых государственные гражданские служащие Управления архивами Свердловской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – гражданин),



а также директоров подведомственных Управлению архивами Свердловской области учреждений (далее – директор);

2) осуществлением в Управлении архивами Свердловской области (далее – Управление архивами) мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия образуется приказом Управления архивами, которым утверждается состав Комиссии. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и иные члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Председателем Комиссии является Заместитель Начальника Управления архивами.

Заместителем председателя Комиссии является начальник отдела организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления архивами.

Секретарем Комиссии является должностное лицо отдела организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления архивами, ответственный за работу по противодействию коррупции и по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Членами Комиссии являются:

1) гражданский служащий, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Управления архивами;

2) гражданский служащий отдела организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления архивами;

3) гражданский служащий отдела организации деятельности государственных архивов и взаимодействия с органами местного самоуправления Управления архивами;

4) представитель Департамента противодействия коррупции Свердловской области;

5) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой.

5. Начальник Управления архивами может принять решение о включении в состав Комиссии:

1) представителя Общественного совета, образованного при Управлении архивами (при наличии);

2) представителя общественной организации ветеранов, созданной в Управлении архивами (при наличии);

3) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Управлении архивами (при наличии).

6. Лица, указанные в подпунктах 4 и 5 пункта 4 и в пункте 5 настоящего положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с Департаментом противодействия коррупции Свердловской области, с научными организациями и образовательными организациями,



с Общественным советом, образованным при Управлении архивами, с общественной организацией ветеранов, созданной в Управлении архивами, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Управлении архивами, на основании запроса Начальника Управления архивами. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

7. Число членов Комиссии, не замещающих должности государственной службы в Управлении архивами, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

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

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

1) непосредственный руководитель гражданского 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 гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области Управления архивами, аналогичные должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) гражданский служащий Управления архивами, осуществляющий организацию и методическое руководство деятельностью соответствующего подведомственного Управлению архивами учреждения, в отношении директора которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) другие гражданские служащие, замещающие должности государственной службы в Управлении архивами; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам гражданской службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель гражданского служащего, директора, 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, директора, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует



не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

12. Проведение заседаний Комиссии с участием только членов Комиссии, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами, недопустимо.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление Начальником Управления архивами 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 19.01.2021 № 10-УГ «О некоторых вопросах организации проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения ограничений и требований к служебному поведению» (далее – Положение о проверке гражданского служащего), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке гражданского служащего;

о несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) представление Начальником Управления архивами в соответствии с пунктом 2 Положения о проверке гражданского служащего материалов проверки, свидетельствующих:

о результатах достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленных директором;

о несоблюдении директором требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) поступившее в Управление архивами:

обращение гражданина или гражданского служащего, планирующего свое 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, 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, директора о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление гражданского служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 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 от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ) 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 гражданского служащего, директора о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4) представление Начальника Управления архивами или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим, директором требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Управлении архивами мер по предупреждению коррупции;

5) представление Начальником Управления архивами материалов проверки, свидетельствующих о представлении гражданским служащим, директором недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 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» (далее - Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ);

6) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ) и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Управление архивами уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином 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 Управлении архивами, 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.

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

15. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3 пункта 13 настоящего положения, подается гражданином или гражданским служащим,



планирующим свое увольнение с государственной гражданской службы Свердловской области, в отдел организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления архивами (далее – отдел организационно-аналитической работы) письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению. В обращении указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина или гражданского служащего, планирующего свое увольнение с государственной гражданской службы Свердловской области;

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 отделе организационно-аналитической работы 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.

16. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта 3 пункта 13 настоящего положения, подается гражданским служащим, директором в отдел организационно-аналитической работы письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

17. Заявление, указанное в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 13 настоящего положения, подается гражданским служащим в отдел организационно-аналитической работы письменно в произвольной форме.

18. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 3 пункта 13 настоящего положения, рассматривается отделом организационно-аналитической работы, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

19. Уведомление, указанное в подпункте 6 пункта 13 настоящего положения, рассматривается отделом организационно-аналитической работы, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ.

20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 3 пункта 13 настоящего положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта 3



и подпункте 6 пункта 13 настоящего положения, должностные лица отдела организационно-аналитической работы вправе проводить собеседование с гражданином или гражданским служащим, представившим обращение или уведомление, либо с гражданином, заключившим трудовой или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг) с коммерческой или некоммерческой организацией, направившей уведомление, получать от него письменные пояснения, а Начальник Управления архивами может направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение сорока пяти дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

21. Мотивированное заключение, предусмотренное в пункте 20 настоящего положения, должно содержать:

1) информацию, изложенную в обращении или уведомлении, указанных в абзацах втором и пятом подпункта 3 и подпункте 6 пункта 13 настоящего положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения или уведомления, указанных в абзацах втором и пятом подпункта 3 и подпункте 6 пункта 13 настоящего положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 32, 35 и 37 настоящего положения или иного решения.

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

1) в течение десяти рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее двадцати рабочих дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 23 и 24 настоящего положения;

2) организует ознакомление гражданского служащего, директора, 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 отдел организационно-аналитической и кадровой работы, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 3 пункта 10 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

23. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах



третьем и четвертом подпункта 3 пункта 13 настоящего положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

24. Уведомление, указанное в подпункте 6 пункта 13 настоящего положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

25. Секретарь Комиссии осуществляет ознакомление гражданского служащего, директора, 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 Управление архивами, и с результатами ее проверки.

26. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии гражданского служащего, директора, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии гражданский служащий, директор или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 3 пункта 13 настоящего положения.

27. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие гражданского служащего, директора или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных в подпункте 3 пункта 13 настоящего положения, не содержится указания о намерении гражданского служащего, директора или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если гражданский служащий, директор или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

28. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего, директора или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 13 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке гражданского служащего, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке гражданского служащего, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Начальнику Управления архивами применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.



31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 13 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) признать достоверность, объективность и полноту результатов проверки в отношении директора;
- 2) предложить пересмотреть результаты проверки с учетом предложений и замечаний членов Комиссии.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 13 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) установить, что гражданский служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- 2) установить, что гражданский служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Начальнику Управления архивами указать гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 13 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) установить, что директор соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- 2) установить, что директор не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Начальнику Управления архивами указать директору на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к директору конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3 пункта 13 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.



35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3 пункта 13 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления гражданским служащим, директором 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, директором 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 принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления гражданским служащим, директором 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 Начальнику Управления архивами применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 13 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ, являются объективными и уважительными;

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ, не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует Начальнику Управления архивами применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 3 пункта 13 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении гражданским служащим, директором должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении гражданским служащим, директором должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует гражданскому служащему, директору и (или) Начальнику Управления архивами принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что гражданский служащий, директор не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Начальнику Управления архивами применить к гражданскому служащему, директору конкретную меру ответственности.

38. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного в подпункте 5



пункта 13 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные гражданским служащим, директором в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные гражданским служащим, директором в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Начальнику Управления архивами применить к гражданскому служащему, директору 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.

39. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6 пункта 13 настоящего положения, Комиссия принимает в отношении гражданина 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. В этом случае Комиссия рекомендует Начальнику Управления архивами проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведолившую организацию.

40. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 5 и 6 пункта 13 настоящего положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено в пунктах 30 - 39 настоящего положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

41. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного в подпункте 4 пункта 13 настоящего положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

42. Решение Комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего положения, принимается тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

43. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании Комиссии.

44. 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, директора, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к гражданскому служащему, директору претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений гражданского служащего, директора 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 Управление архивами;

7) иные сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

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

46. Копия протокола заседания Комиссии направляется Начальнику Управления архивами в течение семи рабочих дней со дня заседания. В тот же срок копия протокола полностью или в виде выписки из него направляется гражданскому служащему, директору, а также иным заинтересованным лицам по решению Комиссии.

47. Начальник Управления архивами обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к гражданскому служащему, директору мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Начальник Управления архивами в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Начальника Управления архивами оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

48. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу гражданского служащего, директора, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

49. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Управления архивами, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 3 пункта 13 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 заседания Комиссии.

50. В случае установления Комиссией факта совершения гражданским служащим, директором 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 дней, а при необходимости - немедленно.

В случае установления Комиссией факта признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего информация об этом представляется Начальнику Управления архивами для решения вопроса о применении к гражданскому служащему, директору мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

51. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляет отдел организационно-аналитической работы.



Приложение № 1  
к Положению о комиссии по  
соблюдению требований  
к служебному поведению  
государственных гражданских  
служащих Управления архивами  
Свердловской области и директоров  
подведомственных Управлению  
архивами Свердловской области  
учреждений и урегулированию  
конфликта интересов

Форма

### ОБРАЩЕНИЕ

**гражданина, замещавшего должность государственной  
гражданской службы Свердловской области, или  
гражданского служащего, планирующего свое 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 отдел организационно-аналитической  
работы, информационных технологий,  
государственной службы и кадров  
Управления архивами Свердловской  
области

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления архивами Свердловской области и директоров подведомственных Управлению архивами Свердловской области учреждений 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)



Приложение № 2  
к Положению о комиссии по  
соблюдению требований к  
служебному поведению  
государственных гражданских  
служащих Управления архивами  
Свердловской области и директоров  
подведомственных Управлению  
архивами Свердловской области  
учреждений и урегулированию  
конфликта интересов

Форма

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

В отдел организационно-аналитической  
работы, информационных технологий,  
государственной службы и кадров  
Управления архивами Свердловской  
области

В соответствии с пунктом 15 Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 15.12.2020 № 700-УГ «О некоторых вопросах организации представления и приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», и Порядком представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Свердловской области, и руководителями государственных учреждений Свердловской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, прошу рассмотреть на заседании по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления архивами Свердловской области и директоров подведомственных Управлению архивами Свердловской области учреждений и урегулированию конфликта интересов настоящее заявление.



1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность \_\_\_\_\_

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 1 января 20\_\_ года по 31 декабря 20\_\_ года по объективным причинам \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)



Утвержден  
приказом Управления архивами  
Свердловской области  
от 29.02.2025 № 24-01-25/дд  
«О комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
государственных гражданских  
служащих Управления архивами  
Свердловской области и директоров  
подведомственных Управлению  
архивами Свердловской области  
учреждений и урегулированию  
конфликта интересов»

### СОСТАВ

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
государственных гражданских служащих Управления архивами  
Свердловской области и директоров подведомственных Управлению  
архивами Свердловской области учреждений и урегулированию конфликта  
интересов**

1. Кичигина  
Светлана Сергеевна – Заместитель начальника Управления архивами  
Свердловской области, председатель комиссии  
по соблюдению требований к служебному  
поведению государственных гражданских  
служащих Управления архивами Свердловской  
области и директоров подведомственных  
Управлению архивами Свердловской области  
учреждений и урегулированию конфликта  
интересов (далее – комиссия)
2. Корелова  
Екатерина Михайловна – начальник отдела организационно-  
аналитической работы, информационных  
технологий, государственной службы и кадров  
Управления архивами Свердловской области,  
заместитель председателя комиссии
3. Цывилько  
Кристина Юрьевна – специалист 1 категории отдела  
организационно-аналитической работы,  
информационных технологий, государственной  
службы и кадров Управления архивами  
Свердловской области, секретарь комиссии



## Члены комиссии:

4. Михеев  
Сергей Васильевич – главный специалист отдела государственного контроля в сфере архивного дела и правовой работы Управления архивами Свердловской области
5. Шушарина  
Анастасия Анатольевна – главный специалист отдела организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления архивами Свердловской области
6. Якубовская  
Ольга Алексеевна – начальник отдела организации деятельности государственных архивов и взаимодействия с органами местного самоуправления Управления архивами Свердловской области
7. Горбунова  
Светлана Александровна – консультант отдела мониторинга и методической работы Департамента противодействия коррупции Свердловской области (по согласованию)
8. Полбицына  
Лилия Галимулловна – доцент кафедры экономики и управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС), кандидат экономических наук (по согласованию)
9. Расторгуев  
Андрей Петрович – эксперт Общественной палаты Свердловской области, член Общественного совета при Управлении архивами Свердловской области (по согласованию)



Утвержден  
приказом Управления архивами  
Свердловской области  
от 27.01.2023 № 27-01-25/22  
«О комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
государственных гражданских  
служащих Управления архивами  
Свердловской области и директоров  
подведомственных Управлению  
архивами Свердловской области  
учреждений и урегулированию  
конфликта интересов»

**ПОРЯДОК**  
**работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**государственных гражданских служащих Управления архивами**  
**Свердловской области и директоров подведомственных**  
**Управлению архивами Свердловской области учреждений**  
**и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий порядок определяет процедуру рассмотрения на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления архивами Свердловской области и директоров подведомственных Управлению архивами Свердловской области учреждений и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) вопросов, связанных с:

1) соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, в отношении государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Управлении архивами Свердловской области (далее - гражданский служащий), директоров подведомственных Управлению архивами Свердловской области учреждений (далее - директор), а также граждан, замещавших должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами Свердловской области, включенные в перечень должностей, при замещении которых государственные гражданские служащие Свердловской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - гражданин);



2) осуществлением в Управлении архивами Свердловской области мер по предупреждению коррупции.

2. Информация об образовании Комиссии, порядке работы Комиссии, составе Комиссии, состоявшемся заседании Комиссии и принятых решениях подлежит размещению отделом организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления архивами Свердловской области на официальном сайте Управления архивами Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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. При организации работы Комиссии председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя 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) ведет заседания Комиссии;
- 4) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
- 5) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- 6) принимает иные решения в соответствии с положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления архивами Свердловской области и директоров подведомственных Управлению архивами Свердловской области учреждений и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение).

5. Секретарь 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) гражданского служащего (гражданина), директора;
- 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, данных по результатам заседаний Комиссии;
- 7) заверяет соответствие копии протокола заседания Комиссии его подлиннику с использованием печати Управления архивами Свердловской области;

8) выполняет иные поручения в соответствии с Положением.

6. Члены 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;

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

5) имеют иные права и обязанности в соответствии с Положением.

7. Заседание Комиссии переносится на иные дату и (или) 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 гражданского служащего, директора и (или) гражданина, явка которых была признана членами Комиссии обязательной;

3) отсутствия кворума, необходимого для проведения заседания Комиссии.

8. 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 письменно (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.

9. На заседании Комиссии изучаются обстоятельства, рассматриваются документы и материалы, имеющие значение для принятия решения. Заслушиваются пояснения гражданского служащего (гражданина), директора, иных лиц, участвующих в заседании Комиссии.

10. При определении достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений, представленных гражданским служащим в соответствии с частью 1 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 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».

11. При определении объективности и уважительности причины



непредставления гражданским служащим, директором сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей Комиссия исходит из оценки всей совокупности имеющихся сведений, содержащихся в заявлении гражданского служащего, в том числе пояснений гражданского 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 гражданского служащего, директора (например, гражданский служащий, директор длительное время не располагает сведениями о местонахождении супруги (супруга) и у него отсутствуют возможности для получения такой информации);

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

12. Представление гражданским служащим, директором сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (уточненных сведений) после назначения даты заседания Комиссии не может служить основанием отмены заседания и требует всестороннего рассмотрения на заседании Комиссии.

13. При выработке Комиссией рекомендации о применении к гражданскому служащему, директору меры дисциплинарной ответственности учитываются следующие критерии:

1) характер и тяжесть совершенного нарушения;

2) обстоятельства, при которых совершено нарушение;

3) соблюдение гражданским служащим, директором иных ограничений и запретов, исполнение иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

4) предшествующие результаты исполнения гражданским служащим, директором своих должностных обязанностей.

14. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

15. При тайном голосовании члены Комиссии заполняют бюллетени для тайного голосования (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии).