ПРОЕКТ

Дума Ачитского муниципального округа
Восьмой созыв

РЕШЕНИЕ

_____ 2026 года № ____
пгт. Ачит

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, руководителей муниципальных учреждений Ачитского муниципального округа и урегулированию конфликтов интересов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 4-1 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом Ачитского муниципального округа Свердловской области, Дума Ачитского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, руководителей муниципальных учреждений Ачитского муниципального округа и урегулированию конфликтов интересов (прилагается).

2. Предложить Администрации Ачитского муниципального округа, председателю Думы Ачитского муниципального округа и председателю Счетной палаты Ачитского муниципального округа в пределах их полномочий признать утратившими силу правовые акты об отдельных комиссиях, созданных в органах местного самоуправления, и отдельных порядках уведомления муниципальными служащими о личной заинтересованности. Привести связанные акты в соответствие с настоящим Решением.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

4. Опубликовать настоящее Решение в Вестнике Ачитского муниципального округа и разместить на официальном сайте Думы Ачитского муниципального округа по адресу: https://duma-achit.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя Думы Ачитского муниципального округа (А. В. Торопов).

Председатель Думы Ачитского муниципального округа	Глава Ачитского муниципального округа
_____ А.В. Торопов	_____ Д.М. Софронов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
Решением Думы
Ачитского муниципального округа
от __ _____ 2026 года № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, руководителей муниципальных учреждений Ачитского муниципального округа и урегулированию конфликтов интересов

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, руководителей муниципальных учреждений Ачитского муниципального округа и урегулированию конфликтов интересов (далее — Положение) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, руководителей муниципальных учреждений Ачитского муниципального округа и урегулированию конфликтов интересов (далее — Комиссия).

2. Сокращенное наименование Комиссии — Комиссия по служебному поведению и конфликту интересов Ачитского муниципального округа. Сокращенное наименование допускается использовать в документах Комиссии, документах, подаваемых в Комиссию, и официальной переписке.

3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют часть 4 статьи 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее — Закон о муниципальной службе), Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Закон о противодействии коррупции), статья 4-1 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Устав Ачитского муниципального округа Свердловской области и Положение.

4. Комиссия является единой для органов местного самоуправления Ачитского муниципального округа (далее — муниципальный округ), в том числе Думы Ачитского муниципального округа (далее — Дума), Администрации

Ачитского муниципального округа (далее — Администрация) и Счетной палаты Ачитского муниципального округа (далее — Счетная палата).

5. Комиссия рассматривает вопросы в отношении следующих лиц.

1) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, указанных в пункте 4 настоящей статьи (далее — муниципальные служащие);

2) руководители муниципальных учреждений муниципального округа (далее — руководители учреждений);

3) граждане, ранее замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, указанных в пункте 4 настоящей статьи, в случаях, предусмотренных статьей 12 Закона о противодействии коррупции.

6. Комиссия содействует соблюдению антикоррупционных ограничений, запретов и обязанностей, предотвращению и урегулированию конфликтов интересов.

В Положении понятия конфликта интересов и личной заинтересованности используются в значении, установленном статьей 10 Закона о противодействии коррупции.

7. Вопросы в отношении руководителя учреждения рассматриваются Комиссией как коллегиальным органом по предупреждению коррупции в пределах ограничений, запретов, требований и обязанностей, законно установленных для него с учётом его правового статуса. В мотивированном заключении и решении Комиссии указываются конкретное требование и правовое основание его применения к руководителю учреждения.

Для целей Положения работодателем руководителя учреждения является орган или должностное лицо, осуществляющее в отношении него полномочия работодателя. В нормах Положения, общих для муниципальных служащих и руководителей учреждений, под работодателем понимается соответственно представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего или работодатель руководителя учреждения.

8. Вопросы соблюдения антикоррупционных требований лицами, замещающими муниципальные должности муниципального округа, рассматриваются в порядке, установленном для этих лиц. К компетенции Комиссии такие вопросы не относятся.

9. Проверку достоверности и полноты сведений, контроль за расходами и принятие кадровых решений осуществляют уполномоченные органы и должностные лица в пределах своих полномочий.

Статья 2. Формирование и состав Комиссии

1. Комиссия образуется, а ее персональный состав утверждается постановлением Главы Ачитского муниципального округа (далее — Глава округа).

Представитель нанимателя (работодатель), кроме Главы округа, направляет Главе округа письменное предложение о включении в состав Комиссии не менее одного муниципального служащего соответствующего органа местного самоуправления. Глава округа определяет кандидатуры муниципальных служащих, в отношении которых осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя).

Изменения в персональный состав Комиссии вносятся постановлением Главы округа. Кандидатуры для включения в состав Комиссии определяются по правилам настоящей статьи.

2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Численность Комиссии определяется постановлением Главы округа с соблюдением требований пунктов 2–4 настоящей статьи.

Председателем Комиссии назначается заместитель Главы округа. Заместителем председателя Комиссии назначается муниципальный служащий. Секретарем Комиссии назначается муниципальный служащий отдела по правовым и кадровым вопросам Администрации (далее — юридический отдел).

3. В состав Комиссии включаются следующие лица:

1) муниципальные служащие, которым представители нанимателя (работодатели) поручили участие в Комиссии. От каждого органа местного самоуправления, указанного в пункте 4 статьи 1 Положения, включается не менее одного муниципального служащего. В состав Комиссии включаются муниципальные служащие, выполняющие кадровую и (или) правовую работу;

2) независимые эксперты по вопросам муниципальной и (или) государственной службы. Представители нанимателя (работодатели) приглашают экспертов из числа представителей научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, в том числе расположенных за пределами муниципального округа. При подборе учитывается опыт в сфере муниципального или государственного управления, правового и кадрового обеспечения службы, служебной этики или профилактики коррупции, связанный с вопросами муниципальной и (или) государственной службы.

4. По предложению представителей нанимателя (работодателей) в Комиссию могут входить представители Общественной палаты муниципального округа, профсоюзных организаций, действующих в органах местного самоуправления муниципального округа.

Представитель нанимателя (работодатель) направляет в соответствующий орган или организацию запрос о согласовании кандидатуры независимого эксперта или представителя, указанного в настоящем пункте, для включения в состав Комиссии.

Независимые эксперты, представители Общественной палаты, профсоюзных организаций в совокупности составляют не менее одной четверти утвержденного состава Комиссии. Участие независимых экспертов в составе Комиссии обязательно.

5. Состав Комиссии формируется так, чтобы исключить конфликт интересов, способный повлиять на ее решения. Член Комиссии заявляет самоотвод, как только ему стало известно о прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может повлиять на рассмотрение вопроса Комиссией. При самоотводе или отводе член Комиссии не участвует в подготовке материалов, рассмотрении вопроса и голосовании по нему.

Член Комиссии, в отношении которого рассматривается вопрос, не участвует в подготовке материалов, обсуждении и голосовании по этому вопросу в качестве члена Комиссии, сохраняя права рассматриваемого лица. При отводе или самоотводе секретаря либо лица, готовящего мотивированное заключение, председатель Комиссии безотлагательно назначает иное незаинтересованное лицо, отвечающее требованиям Положения.

6. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать представитель нанимателя (работодатель), работодатель руководителя учреждения или направленные ими лица. Такое же право имеет непосредственный руководитель лица, в отношении которого рассматривается вопрос. Председатель Комиссии вправе пригласить специалистов и иных лиц для дачи пояснений.

7. На заседание Комиссии с правом совещательного голоса может быть приглашён представитель уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области по профилактике коррупционных правонарушений по согласованию с этим органом.

8. Лицо, в отношении которого рассматривается вопрос, вправе участвовать в заседании лично, через представителя либо совместно с ним.

Статья 3. Основания для проведения заседания Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление в Комиссию одного из следующих документов:

1) материалы завершенной проверки достоверности и полноты обязательных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо соблюдения антикоррупционных ограничений, запретов и обязанностей. Материалы направляются в Комиссию по правилам пункта **Ошибка! Источник ссылки не найден.** статьи 4 Положения;

2) уведомление муниципального служащего или руководителя учреждения о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) обращение о даче согласия на замещение должности на условиях трудового договора и (или) на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации после увольнения с муниципальной службы (далее — обращение о даче согласия);

4) заявление муниципального служащего или руководителя учреждения о невозможности по объективным причинам представить обязательные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

5) заявление о невозможности исполнить требования об иностранных счетах и финансовых инструментах. Заявление подает муниципальный служащий, на которого распространяется этот запрет. Заявление подается в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 3 или частью 3 статьи 4 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 № 79-ФЗ), по причинам, предусмотренным частью 2 статьи 3 Федерального закона № 79-ФЗ. Комиссия также рассматривает материалы о каждом случае невыполнения указанных требований в соответствии с частью 2.1 статьи 3 Федерального закона № 79-ФЗ;

6) сообщение нового работодателя о заключении договора с бывшим муниципальным служащим в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 12 Закона о противодействии коррупции, если вопрос о даче согласия по этому договору ранее не рассматривался уполномоченной комиссией, в даче согласия было отказано либо ранее принятое решение не охватывает организацию и условия фактически заключённого договора;

7) уведомление муниципального служащего или руководителя учреждения о не зависящих от него обстоятельствах, препятствующих соблюдению антикоррупционных требований, в случаях, предусмотренных частями 3–6 статьи 13 Закона о противодействии коррупции;

8) мотивированное письменное представление представителя нанимателя (работодателя), работодателя руководителя учреждения или члена Комиссии о мерах по предупреждению коррупции. В представлении указываются выявленные факты или условия, обосновывающие предлагаемые меры, и источник сведений о них. Подтверждающие материалы прилагаются при наличии.

2. Поступившие сообщения о преступлениях и административных правонарушениях и анонимные обращения не являются самостоятельным основанием для проведения заседания Комиссии. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях направляются получившим их органом или должностным лицом по подведомственности в соответствии с законодательством.

3. Согласие Комиссии на замещение должности в организации на условиях трудового договора и (или) на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора требуется при одновременном наличии следующих условий:

1) должность муниципальной службы, которую замещал гражданин, включена в перечень, установленный для целей части 1 статьи 12 Закона о противодействии коррупции;

2) в должностные обязанности муниципального служащего входили отдельные функции муниципального (административного) управления организацией, указанной в обращении. По пункту 4 статьи 1 Закона о противодействии коррупции к таким функциям относятся полномочия по принятию обязательных для организации решений, в том числе по кадровым и финансовым вопросам, либо по подготовке проектов таких решений;

3) гражданин намерен в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы замещать должность в организации на условиях трудового договора либо выполнять для нее работы (оказывать услуги) на условиях гражданско-правового договора (договоров). Для гражданско-правового договора (договоров) общая стоимость работ (услуг) в одной организации должна превышать 100 000 рублей в течение месяца;

Обращение о даче согласия вправе подать бывший муниципальный служащий или муниципальный служащий, планирующий увольнение.

Требования о даче согласия и о направлении сообщения о заключении договора применяются с учетом исключений, установленных частью 7 статьи 12 Закона о противодействии коррупции и частью четвертой статьи 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Комиссия рассматривает заявление о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи при наличии обязанности представить эти сведения. Для муниципального служащего обязанность определяется статьей 8 Закона о противодействии коррупции и статьей 15 Закона о муниципальной службе. Для руководителя учреждения применяется часть вторая статьи 281.1 Трудового кодекса Российской Федерации и статья 8 Закона о противодействии коррупции.

Комиссия устанавливает наличие обязанности представить конкретные сведения применительно к статусу заявителя, занимаемой должности, предусмотренному федеральным законом основанию и сроку представления сведений. Рассмотрение заявления о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи не заменяет исполнения самостоятельной обязанности представить сведения о расходах.

Статья 4. Подача и регистрация документов в Комиссии

1. Обращение и заявления, указанные в подпунктах 3–5 пункта 1 статьи 3 Положения, адресуются Комиссии. Документы подаются секретарю Комиссии непосредственно либо через орган местного самоуправления, в котором заявитель замещает или замещал должность муниципальной службы. Руководитель учреждения вправе подать заявление через своего работодателя.

2. Материалы проверки в отношении муниципального служащего направляет секретарю Комиссии представитель нанимателя (работодатель), принявший решение об их передаче в соответствии с пунктом 19 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Свердловской области, и муниципальными служащими в Свердловской области, и соблюдения муниципальными служащими в Свердловской области требований к служебному поведению, утверждённого Указом Губернатора Свердловской области от 19 января 2021 года № 10-УГ.

Материалы проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения направляет секретарю Комиссии работодатель после принятия уполномоченным учредителем или должностным лицом

решения об их передаче в соответствии с положением, утверждённым постановлением Администрации.

В Комиссию передаются итоговый документ и подтверждающие его выводы материалы в части, относящейся к компетенции Комиссии.

Материалы в отношении лиц, не указанных в пункте 5 статьи 1 Положения, направляются уполномоченному органу или должностному лицу без рассмотрения Комиссией по существу. Материалы контроля за расходами передаются в порядке, установленном законодательством о таком контроле.

3. Представление о мерах по предупреждению коррупции направляет секретарю Комиссии представитель нанимателя (работодатель), работодатель руководителя учреждения или член Комиссии.

4. Новый работодатель направляет сообщение о заключении договора представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту муниципальной службы гражданина. Срок, способ и содержание сообщения определяются Правилами сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29. Представитель нанимателя (работодатель) передает сообщение секретарю Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации сообщения. Секретарь Комиссии проверяет наличие основания для рассмотрения сообщения по подпункту 6 пункта 1 статьи 3 Положения.

5. Муниципальный служащий письменно уведомляет представителя нанимателя (работодателя), а руководитель учреждения — своего работодателя, как только ему стало известно о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При невозможности сразу подать письменное уведомление муниципальный служащий (руководитель учреждения) сообщает о личной заинтересованности доступным способом и оформляет уведомление при первой возможности.

Уведомление о личной заинтересованности подается в письменной форме. Рекомендуемая форма приведена в приложении № 1. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов, передает уведомление работодателю в день регистрации.

Работодатель передаёт уведомление и имеющиеся приложения секретарю Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днём их регистрации. При

необходимости работодатель в пределах своих полномочий получает дополнительные пояснения и документы и направляет их секретарю Комиссии по мере поступления, но не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Получение дополнительных сведений не приостанавливает передачу уведомления и течение срока его рассмотрения.

Если имеются основания для проверки соблюдения муниципальным служащим антикоррупционных требований, решение о её проведении принимается в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области от 19 января 2021 года № 10-УГ. Вопросы проведения служебной проверки в соответствии с правовыми актами Администрации разрешаются в пределах предмета регулирования соответствующих правовых актов и компетенции работодателя. Такая проверка не заменяет специальную проверку, предусмотренную Указом Губернатора № 10-УГ. Проверка сведений о доходах руководителя учреждения проводится в порядке, утверждённом правовым актом Администрации. Результаты проверки, относящиеся к уведомлению, направляются секретарю Комиссии после её завершения.

Подача уведомления, проведение проверки и рассмотрение вопроса Комиссией не освобождают лицо и его работодателя от своевременного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Сведения о принятых мерах направляются в Комиссию безотлагательно.

6. Уведомление об обстоятельствах, не зависящих от воли заявителя и препятствующих соблюдению антикоррупционных требований, подается в Комиссию через секретаря Комиссии на бумажном носителе или в форме электронного документа. Срок подачи составляет три рабочих дня со дня, когда заявителю стало известно о возникновении таких обстоятельств. Если обстоятельства, не зависящие от воли заявителя, препятствовали подаче уведомления, оно подается не позднее десяти рабочих дней со дня их прекращения. При наличии подтверждающих документов, иных материалов или информации заявитель прилагает их к уведомлению.

7. Документы, указанные в пункта 1 статьи 3 Положения, регистрируются по месту первого поступления в день поступления. Документ, поступивший в нерабочий день, регистрируется в следующий рабочий день с указанием даты фактического поступления. По просьбе заявителя ему выдается копия документа с отметкой о приеме.

Документ, адресованный Комиссии и принятый органом местного самоуправления или работодателем руководителя учреждения, передается секретарю Комиссии не позднее следующего рабочего дня после регистрации.

При передаче указываются дата первого поступления, дата и номер первой регистрации.

8. Секретарь Комиссии регистрирует документы в журнале регистрации материалов Комиссии (далее — журнал) в день их поступления в Комиссию. Документ, поступивший в Комиссию в нерабочий день, регистрируется в следующий рабочий день с указанием даты фактического поступления.

В журнале указываются дата первого поступления, дата и номер первой регистрации, дата поступления в Комиссию и номер в журнале, вид документа, отправитель, орган местного самоуправления или учреждение, должность лица, дата передачи председателю Комиссии, дата и результат рассмотрения, дата направления выписки из протокола заседания Комиссии (далее — выписка).

9. Положением предусмотрены рекомендуемые формы следующих документов:

1) уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Основания подачи — часть 2 статьи 11 Закона о противодействии коррупции и пункт 11 части 1 статьи 12 Закона о муниципальной службе. Форма приведена в приложении № 1.

2) обращение о даче согласия на замещение должности в организации на условиях трудового договора и (или) на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора. Основания рассмотрения — части 1 и 1.1 статьи 12 Закона о противодействии коррупции. Форма приведена в приложении № 2.

3) заявление о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи. Обязанность представить сведения определяется статьей 8 Закона о противодействии коррупции, статьей 15 Закона о муниципальной службе и частью второй статьи 281.1 Трудового кодекса Российской Федерации применительно к заявителю. Форма приведена в приложении № 3.

4) заявление о невозможности исполнить требования об иностранных счетах и финансовых инструментах. Применяются часть 2 статьи 3, часть 1 статьи 3 и часть 3 статьи 4 Федерального закона № 79-ФЗ. Форма приведена в приложении № 4.

5) уведомление об обстоятельствах, не зависящих от воли заявителя и препятствующих соблюдению антикоррупционных требований. Основание подачи — часть 6 статьи 13 Закона о противодействии коррупции. Форма приведена в приложении № 5.

Документ может быть подан в свободной письменной форме с необходимыми для рассмотрения сведениями. При недостатке сведений секретарь Комиссии предлагает заявителю дополнить документ в пределах срока рассмотрения.

Статья 5. Подготовка материалов к заседанию Комиссии

1. Секретарь Комиссии в день регистрации материалов в журнале передает их председателю Комиссии. Секретарь Комиссии готовит мотивированное заключение по обращениям, заявлениям, уведомлениям и сообщениям, подлежащим рассмотрению по подпунктам 2–7 пункта 1 статьи 3 Положения. Срок подготовки составляет семь рабочих дней со дня поступления документов в Комиссию. Председатель Комиссии вправе поручить подготовку заключения другому муниципальному служащему юридического отдела. Заключение оформляется по форме приложения № 6 и передается председателю Комиссии в день подписания.

2. Муниципальный служащий, которому поручена подготовка заключения, вправе предложить заявителю и работодателю представить пояснения, документы и сведения по рассматриваемому вопросу. При необходимости получения документов и сведений от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций этот служащий готовит проекты запросов и передает их для подписания и направления должностным лицам, уполномоченным на это законодательством. Полученные ответы приобщаются к материалам и учитываются при подготовке заключения. Комиссия рассматривает заключение вместе с поступившими материалами.

3. Председатель Комиссии назначает дату заседания не позднее десяти календарных дней со дня первого поступления документа секретарю Комиссии, в соответствующий орган местного самоуправления либо работодателю руководителя учреждения. Заседание проводится не позднее двадцати календарных дней со дня первого поступления документа. Дата первого поступления подтверждается регистрационными данными, в том числе сведениями о фактическом поступлении документа в нерабочий день.

Если для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии необходимо получить документы или сведения по направленным запросам, председатель Комиссии до истечения первоначального срока вправе однократно продлить срок проведения заседания, но не более чем до сорока пяти календарных дней со дня первого поступления документа. Секретарь Комиссии сообщает о продлении срока проведения заседания Комиссии заявителю не позднее следующего рабочего дня.

Передача материалов между органами и должностными лицами, получение дополнительных сведений и повторная регистрация не возобновляют и не приостанавливают срок рассмотрения материалов на заседании Комиссии. Срок подготовки мотивированного заключения входит в общий срок рассмотрения поступившего документа. При наличии установленного законодательством более короткого срока рассмотрения поступившего документа применяется такой срок.

4. Секретарь Комиссии извещает участников о дате, времени, месте и повестке заседания способом, позволяющим подтвердить получение извещения, не позднее чем за три рабочих дня до заседания. В извещении указываются основание рассмотрения вопроса, порядок ознакомления с материалами, право представить пояснения, документы, ходатайства и отводы, а также последствия неявки.

Лицу, в отношении которого рассматривается вопрос, и его представителю обеспечивается возможность ознакомиться с относящимися к этому вопросу материалами и получить их копии не позднее чем за два рабочих дня до заседания. Сведения о третьих лицах предоставляются в объёме, необходимом для защиты прав рассматриваемого лица, с соблюдением законодательства о персональных данных и иной охраняемой законом тайне.

Более раннее рассмотрение вопроса на заседании Комиссии допускается с письменного согласия рассматриваемого лица при обеспечении ему возможности ознакомиться с материалами и подготовить пояснения. Сведения об извещении и ознакомлении приобщаются к материалам заседания.

Статья 6. Проведение заседания Комиссии

1. При отсутствии, самоотводе или отводе председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. При отсутствии, самоотводе или отводе секретаря Комиссии его обязанности председатель Комиссии поручает другому члену Комиссии.

Если председатель Комиссии и заместитель председателя Комиссии не могут председательствовать вследствие отсутствия, самоотвода или отвода, члены Комиссии, участвующие в рассмотрении вопроса, избирают председательствующего из своего состава. Председательствующий вправе поручить обязанности секретаря Комиссии другому члену Комиссии.

2. Кворум определяется отдельно по каждому вопросу исходя из утверждённого общего числа членов Комиссии. Для рассмотрения вопроса требуется участие не менее двух третей общего числа членов Комиссии, включая

хотя бы одного независимого эксперта, включенного в состав по пункту 4 статьи 2 Положения. При самоотводе или отводе член Комиссии не учитывается в числе участвующих по этому вопросу. При отсутствии кворума вопрос переносится на другое заседание в пределах срока, установленного пунктом **Ошибка! Источник ссылки не найден.** статьи 5 Положения. Секретарь Комиссии извещает участников о новой дате заседания.

Если отсутствие кворума связано с устойчивой невозможностью участия членов Комиссии, председатель Комиссии безотлагательно направляет Главе округа и соответствующим представителям нанимателя (работодателям) мотивированное предложение об изменении её состава. Изменение состава производится с соблюдением статьи 2 Положения. Замена члена Комиссии другим лицом без внесения изменений в утверждённый состав не допускается.

3. До начала заседания председатель Комиссии рассматривает поступившие ходатайства, кроме ходатайств об отводе. Комиссия рассматривает ходатайства об отводе независимо от времени их подачи, а также иные ходатайства, заявленные на заседании. Ходатайство об отводе разрешается до начала либо до продолжения рассмотрения вопроса. Член Комиссии, которому заявлен отвод, вправе дать пояснения. Решение по отводу принимается без участия этого члена Комиссии.

По каждому ходатайству принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении. В случае отказа указываются его причины. В протокол вносятся сведения о ходатайствах, отводах и решениях по ним. Письменные ходатайства приобщаются к материалам заседания.

4. Вопрос рассматривается с участием лица, в отношении которого он поставлен, и (или) его представителя. Полномочия представителя подтверждаются документом, оформленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение в отсутствие лица и его представителя допускается по письменной просьбе и (или) его представителя либо при неявке лица и его представителя, если подтверждено своевременное получение лицом извещения и не поступило сообщения об уважительных причинах неявки. При отсутствии подтверждения своевременного извещения рассмотрение откладывается.

Комиссия мотивированно оценивает сообщение о причинах неявки. При признании их уважительными она переносит рассмотрение и определяет новую дату в пределах срока, установленного пунктом **Ошибка! Источник ссылки не найден.** статьи 5 Положения. Если соблюсти указанный срок невозможно, рассмотрение проводится в ближайший возможный срок, а причины нарушения

срока отражаются в протоколе. Нарушение организационного срока не прекращает рассмотрение и не освобождает от исполнения обязанностей, установленных законом.

5. На заседании Комиссия рассматривает документы и материалы по вопросу повестки дня. Лицо, в отношении которого рассматривается вопрос, и его представитель вправе дать пояснения. Комиссия вправе заслушать приглашенных лиц. При недостаточности материалов Комиссия указывает, какие сведения необходимо получить, и переносит рассмотрение в пределах срока, установленного пунктом **Ошибка! Источник ссылки не найден.** статьи 5 Положения.

6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием. По каждому вопросу на голосование ставится сформулированный проект итогового решения с указанием установленных обстоятельств, выводов и рекомендуемых мер. При необходимости отдельные положения проекта итогового решения голосуются предварительно, после чего проект итогового решения ставится на голосование в целом.

Член Комиссии голосует «за» или «против». Решение принимается, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, участвующих в рассмотрении вопроса. При равенстве голосов решение считается принятым, если за него проголосовал председательствующий. Результаты голосования по проекту решения в целом заносятся в протокол. Если решение не принято, Комиссия рассматривает иной проект решения. Отсутствие принятого решения не оформляется как решение по существу вопроса.

Лица с правом совещательного голоса в голосовании не участвуют.

7. Члены Комиссии и приглашенные лица обязаны сохранять конфиденциальность сведений, полученных при рассмотрении вопроса.

Статья 7. Решения Комиссии

1. По материалам завершенной проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Комиссия принимает мотивированное решение о том, являются ли представленные сведения достоверными и полными либо недостоверными и (или) неполными. По материалам проверки соблюдения антикоррупционных требований Комиссия принимает решение о том, соблюдены ли эти требования. При установлении нарушения Комиссия рекомендует работодателю меры в пределах его полномочий. При рекомендации взыскания учитываются характер

и тяжесть нарушения, обстоятельства его совершения, соблюдение других антикоррупционных требований и предшествующие результаты работы.

По материалам контроля за расходами Комиссия рассматривает только вопросы, отнесённые к её компетенции законодательством и Положением. Комиссия не осуществляет контроль за расходами самостоятельно и не подменяет решения органов и должностных лиц, уполномоченных на его проведение. При выявлении обстоятельств, требующих такого контроля или иных мер, Комиссия рекомендует направить материалы уполномоченному органу или должностному лицу.

2. По уведомлению о личной заинтересованности Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) устанавливает, что личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, отсутствует;

2) устанавливает, что личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, Комиссия рекомендует меры его предотвращения или урегулирования;

3) устанавливает, что лицо не исполнило обязанность по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, при наличии оснований Комиссия рекомендует работодателю рассмотреть вопрос об ответственности.

3. По обращению о даче согласия Комиссия устанавливает наличие предусмотренных статьей 12 Закона о противодействии коррупции условий, при которых такое согласие требуется, и оценивает возможность использования прежних должностных полномочий и связанных с ними преимуществ в интересах организации, указанной в обращении. Учитываются содержание прежних функций муниципального управления, характер принимаемых в отношении организации решений, время их принятия и содержание предполагаемой работы.

Комиссия принимает решение о даче согласия либо об отказе в его даче. В решении указываются организация, должность либо выполняемые работы (оказываемые услуги), вид договора и существенные для рассмотрения условия его заключения. Отказ в даче согласия мотивируется конкретными установленными обстоятельствами.

Если согласие в силу закона не требуется, Комиссия принимает мотивированное решение об отсутствии необходимости его получения и сообщает об этом заявителю. Такое решение не является отказом в даче согласия.

4. По сообщению нового работодателя Комиссия принимает решение о соблюдении требований статьи 12 Закона о противодействии коррупции. При

выявлении признаков правонарушения по статье 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях председатель Комиссии направляет материалы в прокуратуру в срок, установленный пунктом 5 статьи 8 Положения. Секретарь Комиссии в течение семи календарных дней со дня заседания сообщает новому работодателю результат рассмотрения в относящейся к нему части.

Соблюдение гражданином требования о предварительном получении согласия и исполнение новым работодателем обязанности сообщить о заключении договора оцениваются раздельно с учётом применимых к каждому из них условий и исключений. Решение о даче согласия, принятое после заключения договора, не подтверждает соблюдение требования о предварительном получении согласия и само по себе не устраняет признаки ранее совершённого правонарушения.

5. По заявлению о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признает причины непредставления сведений объективными и уважительными;

2) признает причины непредставления сведений неуважительными и рекомендует заявителю представить сведения;

3) устанавливает, что сведения не представлены вследствие уклонения заявителя от исполнения обязанности. Комиссия рекомендует работодателю рассмотреть вопрос об ответственности.

6. По заявлению о невозможности исполнить требования об иностранных счетах и финансовых инструментах Комиссия определяет, препятствует ли исполнению обязанности арест, запрет распоряжения, наложенный компетентным органом иностранного государства, или иное обстоятельство, не зависящее от воли служащего, его супруги (супруга) или несовершеннолетних детей.

Лицо исполняет соответствующую обязанность в течение трех месяцев со дня прекращения препятствий. В этот срок оно закрывает счета (вклады), прекращает хранение наличных денег и ценностей в иностранных банках за пределами Российской Федерации и (или) отчуждает иностранные финансовые инструменты. В тот же срок исполняется предусмотренная частью 3 статьи 4 Федерального закона № 79-ФЗ обязанность прекратить учрежденное этим лицом доверительное управление имуществом с инвестированием в такие инструменты.

В решении Комиссии указываются правовое основание распространения запрета на муниципального служащего и соответствующего члена его семьи, содержание неисполненного требования, препятствующие обстоятельства, подтверждающие документы и известная дата прекращения препятствий. Решение Комиссии не является разрешением на открытие или сохранение запрещённых счетов либо владение запрещёнными финансовыми инструментами и не изменяет сроков, установленных Федеральным законом № 79-ФЗ. При прекращении препятствий муниципальный служащий безотлагательно сообщает об этом представителю нанимателя (работодателю) и представляет сведения об исполнении обязанности в установленный федеральным законом срок.

По материалам, предусмотренным частью 2.1 статьи 3 Федерального закона № 79-ФЗ, Комиссия устанавливает причины невыполнения требований и при наличии оснований рекомендует работодателю рассмотреть вопрос об ответственности.

7. По уведомлению об обстоятельствах, не зависящих от воли заявителя и препятствующих соблюдению антикоррупционных требований, Комиссия устанавливает:

1) наличие предусмотренных частью 4 статьи 13 Закона о противодействии коррупции чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств, находящихся вне контроля заявителя;

2) причинно-следственную связь между обстоятельствами и невозможностью соблюдения конкретного ограничения, запрета, требования либо исполнения обязанности, установленных федеральным законом в целях противодействия коррупции;

3) даты возникновения и прекращения обстоятельств, а также соблюдение порядка подачи уведомления, предусмотренного частью 6 статьи 13 Закона о противодействии коррупции.

Регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий заявителя, не признаются основанием освобождения от дисциплинарной ответственности.

По результатам рассмотрения Комиссия принимает мотивированное решение о наличии либо отсутствии оснований для освобождения заявителя от дисциплинарной ответственности в соответствии с частями 3–6 статьи 13 Закона о противодействии коррупции. Решение направляется работодателю для принятия мер в пределах его полномочий. При принятии Комиссией решения об отсутствии оснований вопрос об ответственности разрешается в общем порядке.

Отказ Комиссии в признании обстоятельств препятствующими соблюдению антикоррупционных требований не устанавливает виновность лица.

Соблюдение ограничений, запретов и требований, а также исполнение обязанностей обеспечивается не позднее чем через один месяц со дня прекращения препятствующих обстоятельств, если иной срок не установлен федеральным законом.

8. По представлению о мерах по предупреждению коррупции Комиссия направляет рекомендации органу местного самоуправления или работодателю в пределах его компетенции.

9. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, за исключением решений о даче согласия либо об отказе в даче согласия, предусмотренных статьей 12 Закона о противодействии коррупции, и решений об установлении обстоятельств, с которыми федеральный закон непосредственно связывает правовые последствия, включая установление причинно-следственной связи в соответствии с частью 5 статьи 13 Закона о противодействии коррупции. Комиссия самостоятельно не налагает дисциплинарные взыскания. Вопрос о взыскании в отношении муниципального служащего решает представитель нанимателя (работодатель) по Закону о муниципальной службе, в отношении руководителя учреждения — его работодатель по Трудовому кодексу Российской Федерации и иным применимым федеральным законам.

Статья 8. Оформление решений и обеспечение работы Комиссии

1. Решения Комиссии оформляются протоколом по форме приложения № 7. Протокол подписывают председательствующий и секретарь заседания не позднее следующего рабочего дня после заседания.

По каждому вопросу в протоколе указываются участвовавшие члены Комиссии, кворум, сведения об отводах и ходатайствах, рассмотренные материалы, установленные обстоятельства, результат голосования каждого члена Комиссии, мотивы и содержание решения.

Член Комиссии, не согласный с решением, вправе представить письменное особое мнение не позднее следующего рабочего дня после заседания, до выдачи или направления выписки. Особое мнение приобщается к протоколу. Секретарь Комиссии знакомит рассматриваемое лицо с особым мнением в относящейся к нему части и прилагает его копию к выдаваемой этому лицу выписке.

2. В течение семи календарных дней со дня заседания секретарь Комиссии направляет заверенную выписку из протокола соответствующему работодателю и лицу, в отношении которого рассмотрен вопрос. По вопросу о бывшем

муниципальном служащем выписка направляется представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту его службы. Выписка оформляется по форме приложения № 8. В выписку включаются сведения по вопросу, относящемуся к получателю. В тот же срок выписка по представлению о мерах предупреждения коррупции направляется адресату рекомендаций.

3. По обращению о даче согласия на замещение должности или выполнение работ (оказание услуг) в организации секретарь Комиссии вручает заявителю заверенную выписку под подпись либо направляет ее заказным письмом с уведомлением о вручении. Выписка выдается или направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем заседания.

4. Работодатель рассматривает рекомендации Комиссии и письменно сообщает ей о результатах в течение месяца со дня получения выписки. В ответе указываются принятые меры либо причины отклонения рекомендаций.

Срок сообщения Комиссии о результатах рассмотрения рекомендаций не изменяет сроков и порядка применения взысканий. Решение по вопросу об ответственности муниципального служащего принимается с соблюдением статьи 27.1 Закона о муниципальной службе, руководителя учреждения — с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации и иных применимых федеральных законов.

Если по рекомендациям Комиссии работодатель принял решение в отношении муниципального служащего или руководителя учреждения, в том числе о мерах предотвращения или урегулирования конфликта интересов, устранении нарушений либо применении взыскания, он письменно сообщает соответствующему служащему или руководителю учреждения о своем решении в течение пяти рабочих дней со дня его принятия. С актом о взыскании лицо знакомят в сроки, установленные законодательством.

Секретарь Комиссии приобщает ответ к материалам и доводит его до сведения членов Комиссии на ближайшем заседании.

Работодатель приобщает полученную выписку к личному делу муниципального служащего или руководителя учреждения при наличии такого дела по правилам его ведения.

5. Если при рассмотрении вопроса Комиссией выявлены признаки преступления, председатель Комиссии направляет сведения и подтверждающие документы в правоохранительный орган по подследственности. Если при рассмотрении вопроса Комиссией выявлены признаки административного правонарушения, председатель Комиссии направляет материалы в орган или должностному лицу, уполномоченному возбудить дело. Материалы

направляются в течение трех календарных дней со дня выявления признаков правонарушения, а при необходимости пресечь продолжающееся правонарушение или предотвратить вред — незамедлительно.

6. Администрация через юридический отдел организует работу Комиссии и обеспечивает ее делопроизводство. Юридический отдел взаимодействует с работниками, которым поручена кадровая работа в органах местного самоуправления, и с лицами, определенными работодателями руководителей учреждений. Расходы на работу Комиссии осуществляются за счет бюджетных ассигнований на деятельность Администрации.

7. Секретарь Комиссии предоставляет членам Комиссии материалы по вопросам, в рассмотрении которых они участвуют. При передаче и хранении материалов соблюдаются требования к защите персональных данных и иных охраняемых законом сведений.

Журнал, протоколы и материалы Комиссии хранятся в юридическом отделе в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле и номенклатурой дел.

Администрация размещает на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о работе Комиссии, сведения о месте и способах подачи документов в Комиссию, в том числе, почтовый адрес, место личного приёма документов, доступный способ подачи электронного документа, требования к его оформлению и способы получения подтверждения регистрации. В общедоступной информации о работе Комиссии не размещаются документы и сведения, позволяющие определить рассматриваемое лицо или членов его семьи, если их распространение прямо не предусмотрено федеральным законом.

8. Решения Комиссии и принятые по ним решения работодателя могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению, утвержденному
Решением Думы
Ачитского муниципального округа
от __ _____ 2026 года № ____

Представителю нанимателя (работодателю)
или работодателю руководителя учреждения

_____

(должность, Ф.И.О. адресата)

от _____

(Ф.И.О., должность, орган местного самоуправления или учреждение)

_____

(почтовый адрес для ответа; номер телефона и адрес электронной почты — по желанию заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Когда и при каких обстоятельствах возникла личная заинтересованность. Дата, когда мне стало о ней известно.

_____

_____

2. Должностные или трудовые обязанности, связанные с личной заинтересованностью. Заинтересованные лица и организации.

_____

_____

3. Какие меры приняты и какие предлагаю. При устном сообщении — дата и способ его передачи.

_____

Намерен лично участвовать в заседании Комиссии / прошу рассмотреть вопрос без моего участия (нужное подчеркнуть).

Приложения: _____

«___» _____ 20___ г. _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Отметка о приеме: дата _____ регистрационный № _____

Принял _____ / _____

Приложение № 2
к Положению, утвержденному
Решением Думы
Ачитского муниципального округа
от __ _____ 2026 года № ____

В Комиссию по служебному поведению и конфликту интересов Ачитского муниципального округа

от _____

(Ф.И.О., дата рождения)

_____

(почтовый адрес для направления выписки, телефон)

ОБРАЩЕНИЕ
о даче согласия на замещение должности на условиях трудового договора и (или) на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы

Прошу дать согласие (нужное подчеркнуть):
на замещение должности на условиях трудового договора
на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (договоров).

1. Должности муниципальной службы и органы местного самоуправления за два года до увольнения или, при продолжении муниципальной службы, до подачи обращения. Дата увольнения или предполагаемая дата.

_____

_____

2. Организация: наименование, адрес, ИНН (при наличии), характер деятельности:

_____

_____

3. Полномочия в отношении указанной организации и периоды их осуществления. Укажите, какие обязательные для организации решения Вы были вправе принимать и проекты каких решений могли готовить по должности.

_____

4. Вид договора, предполагаемые даты его заключения и окончания, должность или работы (услуги). Для гражданско-правовых договоров — общая стоимость работ (услуг) за месяц.

_____

_____

Намерен лично участвовать в заседании Комиссии / прошу рассмотреть вопрос без моего участия (нужное подчеркнуть).

Приложения при наличии (проект договора, должностные обязанности, иные документы) _____

«___» _____ 20___ г. _____ / _____

Отметка о приеме: дата _____ регистрационный № _____

Приложение № 3
к Положению, утвержденному
Решением Думы
Ачитского муниципального округа
от __ _____ 2026 года № ____

В Комиссию по служебному поведению и конфликту интересов Ачитского муниципального округа

от _____

(Ф.И.О., должность, орган местного самоуправления или учреждение)

_____

(почтовый адрес для ответа; номер телефона и адрес электронной почты — по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи

Сообщаю о невозможности по объективным причинам представить обязательные сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

1. Основание обязанности представить сведения, отчетный период и срок
_____
_____

2. Ф.И.О. члена семьи, родство, состав непредставленных сведений:
_____
_____

3. Обстоятельства, препятствующие представлению сведений:
_____
_____

4. Меры, предпринятые для получения сведений, и их результаты:
_____
_____

Прошу признать причины невозможности представления сведений объективными и уважительными.

Намерен лично участвовать в заседании Комиссии / прошу рассмотреть вопрос без моего участия (нужное подчеркнуть).

Приложения (документы, подтверждающие обстоятельства и принятые меры):
_____

«___» _____ 20___ г. _____ / _____

Отметка о приеме: дата _____ регистрационный № _____

Приложение № 4
к Положению, утвержденному
Решением Думы
Ачитского муниципального округа
от __ _____ 2026 года № ____

В Комиссию по служебному поведению и конфликту интересов Ачитского муниципального округа

от _____

(Ф.И.О., должность, орган местного самоуправления)

_____

(почтовый адрес для ответа; номер телефона и адрес электронной почты — по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о невозможности исполнить требования об иностранных счетах и финансовых инструментах

Прошу рассмотреть обстоятельства, препятствующие исполнению требований части 1 статьи 3 или части 3 статьи 4 Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ.

1. Основание применения запрета (укажите конкретный пункт и часть статьи 2 Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ и, если применимо, реквизиты перечня должностей). Дата назначения на должность и срок исполнения обязанности _____

_____

2. Какое требование не выполнено. Укажите лицо, государство, банк или организацию и вид счета, ценностей, финансовых инструментов или доверительного управления.

_____

3. Арест, запрет распоряжения или иное препятствие. Укажите дату возникновения препятствия и реквизиты подтверждающего акта.

_____

4. Предпринятые действия по исполнению обязанности и результат:

_____

5. Сведения о прекращении препятствующих обстоятельств (если прекратились):

_____

Намерен лично участвовать в заседании Комиссии / прошу рассмотреть вопрос без моего участия (нужное подчеркнуть).

Приложения (подтверждающие документы): _____

«___» _____ 20___ г. _____ / _____

Отметка о приеме: дата _____ регистрационный № _____

Приложение № 5
к Положению, утвержденному
Решением Думы
Ачитского муниципального округа
от __ _____ 2026 года № ____

В Комиссию по служебному поведению и конфликту интересов Ачитского муниципального округа

от _____

(Ф.И.О., должность, орган местного самоуправления или учреждение)

_____

(почтовый адрес для ответа; номер телефона и адрес электронной почты — по желанию заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об обстоятельствах, не зависящих от воли заявителя и препятствующих соблюдению антикоррупционных требований

На основании части 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о возникновении следующих обстоятельств.

1. Ограничение, запрет, требование или обязанность. Правовое основание и срок исполнения _____

_____

2. Обстоятельства, не зависящие от моей воли, дата их возникновения и дата, когда стало известно о них. Укажите, почему обстоятельства были чрезвычайными и непредотвратимыми, находились вне Вашего контроля и не могли быть преодолены при данных условиях _____

_____

3. Как обстоятельства помешали соблюсти требование или исполнить обязанность _____

_____

4. Что помешало подать уведомление в срок и когда это препятствие прекратилось _____

5. Какие меры приняты. Когда обстоятельства прекратились и в какой срок будет исполнена обязанность _____

Намерен лично участвовать в заседании Комиссии / прошу рассмотреть вопрос без моего участия (нужное подчеркнуть).

Приложения: _____

«___» _____ 20___ г. _____ / _____

Отметка о приеме: дата _____ регистрационный № _____

Приложение № 6
к Положению, утвержденному
Решением Думы
Ачитского муниципального округа
от __ _____ 2026 года № ____

Председателю Комиссии по служебному
поведению и конфликту интересов
Ачитского муниципального округа

МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам предварительного рассмотрения материалов

Дата _____ Номер регистрации в Комиссии _____

1. Лицо, должность и орган (учреждение), соответствующий работодатель:
_____

2. Основание рассмотрения, вид документа, дата и номер его первой регистрации
_____

3. Содержание обращения, заявления, уведомления или сообщения. Существенные обстоятельства.

_____
_____

4. Полученные пояснения, документы, результаты запросов:

_____
_____

5. Применимые правовые нормы. Обязанность, ограничение или запрет, распространяющиеся на лицо:

_____

6. Оценка обстоятельств. По обращению о даче согласия — наличие должности в перечне, прежние полномочия в отношении организации, даты и условия договора. По другим вопросам — оценка по соответствующему пункту статьи 7 Положения.

_____
_____

7. Вывод и рекомендуемое решение с указанием пункта статьи 7 Положения
_____
_____

Приложения (перечень материалов, количество листов): _____

Подготовил _____ _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Положению, утвержденному
Решением Думы
Ачитского муниципального округа
от __ _____ 2026 года № ____

ПРОТОКОЛ
заседания Комиссии по служебному поведению и конфликту интересов Ачитского муниципального округа

«___» _____ 20___ г. № _____ пгт. Ачит

Председательствующий на заседании Комиссии: _____

Секретарь Комиссии: _____

Утвержденный состав — ___ чел. Присутствуют — ___ чел.

Присутствовали члены Комиссии (Ф.И.О.): _____

_____

Приглашенные и рассматриваемое лицо (Ф.И.О., статус): _____

_____

Повестка дня: _____

По вопросу № ___ (раздел повторяется для каждого вопроса)

1. Лицо, должность, орган (учреждение), основание рассмотрения:

_____

2. Не участвовали (Ф.И.О., причины). Отводы и решения по ним.

_____

Участвуют — ___ чел., в том числе экспертов и представителей по статье 2 — ___. Кворум имеется / отсутствует.

3. Материалы и пояснения. Ходатайства и решения по ним. Установленные обстоятельства.

_____

4. Нормы, мотивы и решение. Меры, адресат и срок исполнения.

_____

_____

5. Предложение, голоса «за» и «против», принятый вывод. При равенстве — голос председательствующего.

_____

Особое мнение _____

Приложения (извещения, пояснения, особые мнения) _____

Председательствующий _____ / _____

Секретарь заседания _____ / _____

Дата подписания протокола _____

Особые мнения прилагаются на _____ листах.

Приложение № 8
к Положению, утвержденному
Решением Думы
Ачитского муниципального округа
от __ _____ 2026 года № ____

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Комиссии по служебному поведению и конфликту интересов Ачитского муниципального округа

Протокол от «___» _____ 20___ г. № _____ пгт. Ачит

Вопрос повестки дня № _____

Лицо, в отношении которого рассмотрен вопрос (Ф.И.О., должность, орган или учреждение): _____

Основание рассмотрения: _____

Установленные обстоятельства и применимые правовые нормы:

_____

_____

Мотивы и содержание решения Комиссии:

_____

_____

Результаты голосования. Особое мнение прилагается в части, относящейся к получателю. _____

Рекомендованные меры, адресат, срок: _____

_____

По обращению о даче согласия укажите организацию, вид и условия договора, должность или работы (услуги). _____

_____

Выписка верна. Секретарь Комиссии _____ / _____

Дата выдачи (направления) _____

Получил _____ / _____

(дата, подпись) (Ф.И.О.)

При направлении почтой: дата, адрес, почтовый идентификатор:

_____

Пояснительная записка

к проекту решения Думы Ачитского муниципального округа «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, руководителей муниципальных учреждений Ачитского муниципального округа и урегулированию конфликтов интересов»

Цель проекта — установить единый порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов в Ачитском муниципальном округе, обеспечить единообразное рассмотрение вопросов соблюдения антикоррупционных требований.

Обоснование необходимости принятия документа

Проектом предлагается создать единую Комиссию для Думы, Администрации и Счетной палаты Ачитского муниципального округа. Это позволит применять общие правила приема документов, подготовки материалов, проведения заседаний и оформления решений, согласовать работу кадровых и правовых подразделений органов местного самоуправления.

Положение также предусматривает рассмотрение вопросов в отношении руководителей муниципальных учреждений. При этом учитываются их правовой статус и конкретные ограничения, запреты, требования и обязанности, законно установленные для соответствующего руководителя. Вопросы в отношении бывших муниципальных служащих рассматриваются в случаях, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

Правовое обоснование

Проект опирается на следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» — часть 4 статьи 14.1 предусматривает образование комиссий в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом; статья 14.2 закрепляет требования к служебному поведению муниципального служащего;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» — определяет понятия конфликта интересов и личной заинтересованности, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, ограничения при трудоустройстве после увольнения со службы и меры по предупреждению коррупции в организациях;

- Трудовой кодекс Российской Федерации — регулирует трудовые отношения с руководителями муниципальных учреждений, включая предусмотренное статьей 281.1 представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в установленных федеральным законом случаях;

- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» — устанавливает общие правовые и организационные основы местного самоуправления;

- Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» — статья 4-1 регулирует образование комиссий, требования к их составу, участию независимых экспертов и исключению конфликта интересов членов комиссии;

- Устав Ачитского муниципального округа Свердловской области — определяет полномочия органов местного самоуправления округа и служит муниципальной правовой основой принятия решения.

Ключевые положения проекта

Положение предусматривает три основных блока регулирования:

- формирование и компетенция Комиссии. Устанавливаются порядок образования Комиссии и утверждения ее персонального состава постановлением Главы округа, представительство органов местного самоуправления, обязательное участие независимых экспертов, правила отвода и самоотвода. Определяются категории лиц и круг вопросов, рассматриваемых Комиссией. Вопросы в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, к ее компетенции не относятся;

- прием документов и рассмотрение материалов. Закрепляются основания проведения заседаний, порядок подачи и регистрации документов, подготовки мотивированного заключения, сроки рассмотрения и правила проведения заседаний. Предусматривается рассмотрение уведомлений о личной заинтересованности, материалов завершенных проверок, обращений о согласии на трудоустройство после увольнения со службы, заявлений и иных документов в случаях, установленных законодательством и Положением. Обеспечиваются право на участие в заседании лично и через представителя, ознакомление с материалами, представление пояснений и ходатайств, конфиденциальность сведений;

- принятие решений и их реализация. Определяются виды решений по каждому основанию рассмотрения, порядок голосования, оформления протокола, выдачи выписок и учета особого мнения. Решения имеют рекомендательный характер, кроме случаев, когда федеральный закон непосредственно связывает с

ними правовые последствия. Кадровые решения и применение дисциплинарных взысканий остаются в компетенции соответствующего работодателя. Предусматривается информирование Комиссии о результатах рассмотрения ее рекомендаций;

К Положению прилагаются рекомендуемые формы уведомлений, обращений и заявлений, а также формы мотивированного заключения, протокола заседания и выписки из него.

Механизмы реализации и финансирование

Организацию работы и делопроизводство Комиссии обеспечивает Администрация Ачитского муниципального округа через отдел по правовым и кадровым вопросам во взаимодействии с кадровыми работниками органов местного самоуправления и лицами, определенными работодателями руководителей учреждений.

Расходы на работу Комиссии осуществляются за счет бюджетных ассигнований на деятельность Администрации. Создание отдельного аппарата Комиссии и введение дополнительных штатных единиц проектом не предусматриваются.

Проектом решения предлагается уполномоченным органам и должностным лицам в пределах их компетенции признать утратившими силу акты об отдельных комиссиях и отдельных порядках уведомления муниципальными служащими о личной заинтересованности, а также привести связанные акты в соответствие с решением. Решение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Ожидаемые результаты

Применение единых правил рассмотрения антикоррупционных вопросов в органах местного самоуправления округа и в отношении руководителей муниципальных учреждений с учетом их правового статуса.

Своевременное выявление личной заинтересованности и принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов.

Повышение обоснованности решений за счет коллегиального рассмотрения, участия независимых экспертов и обеспечения прав рассматриваемых лиц.

Упорядочение взаимодействия между Комиссией, работодателями и кадровыми подразделениями, обеспечение учета результатов рассмотрения материалов.

Краткий вывод

Принятие проекта решения позволит сформировать единый механизм работы Комиссии, упорядочить рассмотрение вопросов соблюдения антикоррупционных требований и обеспечить согласованное применение мер по предупреждению коррупции в Ачитском муниципальном округе.

Приложение: Информация о муниципальных правовых актах, подлежащих отмене или изменению при создании единой комиссии (по состоянию на 8 ноября 2026 года).

Депутат Думы
Ачитского муниципального округа А.В. Торопов

ИНФОРМАЦИЯ

о муниципальных правовых актах, подлежащих отмене или изменению при создании единой комиссии

(по состоянию на 8 ноября 2026 года)

1. Порядок замены прежних комиссий

Положение утверждает Дума по подпункту 8 пункта 2 статьи 20 Устава. Единую комиссию образует Глава округа. Тем же постановлением Глава округа утверждает персональный состав. Порядок представления кандидатур установлен статьей 2 проекта Положения. Полное и сокращенное наименования Комиссии установлены пунктами 1 и 2 статьи 1 проекта Положения.

Акты об отмене и изменении принимают Администрация, председатель Думы и председатель Счетной палаты в пределах своих полномочий. Дату вступления этих актов в силу следует согласовать с датой начала работы единой комиссии. Неоконченные материалы (если таковые имеются) передаются по описи с сохранением дат первоначального поступления, совершенных действий и начавшихся сроков рассмотрения.

2. Акты, подлежащие отмене

1. Постановление Администрации от 15.10.2025 № 496 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений Ачитского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов».

2. Постановление Администрации от 10.09.2025 № 411 об утверждении состава комиссии и изменяющее его постановление от 06.04.2026 № 133.

3. Распоряжение председателя Думы от 10.10.2023 № 17-ОД о комиссии служащих Думы, изменения от 27.11.2023 № 24-ОД, от 28.12.2024 № 27-ОД и от 25.06.2026 № 12-ОД. Отменить всю цепочку.

4. Распоряжение председателя Думы от 25.01.2021 № 3-ОД о порядке уведомления муниципальными служащими Думы о личной заинтересованности.

5. Постановление Администрации от 30.04.2026 № 191 о порядке уведомления муниципальными служащими Администрации о личной заинтересованности.

6. На сайте Счетной палаты опубликованы состав комиссии с грифом приказа ревизионной комиссии от 17.01.2014 № 2 и приказ от 15.06.2021 № 11. Приказ № 11 содержит реквизиты предшествующих изменений от 03.06.2016 № 19 и от 09.06.2018 № 19. Проверить действие всей цепочки и наличие последующих актов, включая отдельное положение о комиссии. Действующие акты о прежней комиссии отменяет председатель Счетной палаты с учетом правопреемства.

3. Акты, требующие изменений

1. Решение Думы Ачитского городского округа от 10.09.2014 № 8/65 о порядке применения антикоррупционных взысканий (редакция — по 16.02.2022 № 3/11): в подпункте 2 пункта 6 уточнить ссылку на единую комиссию. Сам порядок взысканий сохранить, полномочия работодателя и сроки ответственности не изменять.

2. Постановление Администрации от 04.09.2025 № 384 о представлении сведений о доходах и расходах, в редакции от 16.03.2026 № 103: в пункте 17 Положения указать единую комиссию и новое Положение. Не устанавливать местное освобождение от обязанностей, не предусмотренное законом. Изменения вносить в действующий № 384, отменять № 103 отдельно не требуется.

3. Постановление Администрации от 02.12.2025 № 586 о правовом и кадровом отделе, в редакции от 16.03.2026 № 104: подпункт 5 пункта 3.22 и подпункт 5 пункта 3.23 согласовать с обеспечением единой комиссии для всех ОМСУ и руководителей учреждений. Закрепить учет материалов, подготовку заседаний, протоколы, передачу решений надлежащему работодателю и защищенное хранение. Полномочия работодателей других органов отделу не передавать.

4. Постановление Администрации от 20.10.2025 № 511 о служебных проверках по фактам коррупционных проявлений. В пункте 18 предусмотреть направление материалов единой комиссии. Пункты 19–22 согласовать со статьями 4, 7 и 8 нового Положения. В частности, в пунктах 20–21 разграничить действия работодателя и председателя Комиссии при направлении материалов по признакам преступления или административного правонарушения. Полномочия по назначению и проведению служебной проверки сохраняются.

5. Постановление Администрации от 07.07.2025 № 263 об уведомлении о склонении к коррупционным правонарушениям: в пункте 11 приложения заменить комиссию Администрации единой комиссией. Не подменять ею обязательные сообщения в прокуратуру и иные компетентные органы.

6. Постановление администрации Ачитского городского округа от 20.08.2021 № 354 об оценке коррупционных рисков при закупках: в пункте 19 направлять предложения единой комиссии. Комиссия по координации противодействия коррупции, указанная в пункте 18, и закупочные комиссии сохраняются.

4. Проверка актов о руководителях учреждений

Постановление Администрации от 16.09.2025 № 420 о проверке сведений руководителей учреждений: пункт 2 приложения поручает проверку отделу по правовым и кадровым вопросам Администрации по решению учредителя, пункт 11 оставляет итоговое решение учредителю. Более позднее постановление от

18.05.2026 № 231 о представлении сведений руководителями в пункте 8 относит проверку к Департаменту противодействия коррупции Свердловской области, ссылаясь на Указ Губернатора от 30.03.2026 № 116-УГ о контроле расходов.

Разграничить проверку достоверности сведений и контроль расходов, сверить областной порядок и устранить несогласованность № 420 и № 231. Если местная проверка сохраняется на законном основании, дополнить пункт 11 № 420 направлением относящихся к компетенции единой комиссии материалов. Если она полностью заменена областным порядком, отменить № 420. Само объединение комиссий не является достаточным основанием для отмены обоих актов; комиссия не получает полномочий областного органа проверки.

5. Акты, сохраняющие действие

Решение Думы от 29.04.2026 № 6/34 о депутатских уведомлениях сохраняется. Полный текст проверен: пункт 9 направляет их в постоянную комиссию Думы по нормативно-правовым вопросам и связям с общественностью; пункты 10–16 регулируют рассмотрение и передачу материалов в областную рабочую группу. Эта постоянная комиссия не относится к упраздняемым комиссиям муниципальных служащих. № 6/34 менять из-за объединения не требуется.

Сохраняются: распоряжение председателя Думы от 22.09.2014 № 17-ОД о подарках (указанная в нем комиссия по поступлению и выбытию активов имеет другое назначение); распоряжение от 27.06.2022 № 9-ОД о сообщении сведений о гражданстве; постановление Администрации от 29.10.2025 № 520 о кодексе этики, в редакции от 26.03.2026 № 112.

Повторно не отменяются: № 281 от 29.05.2024 — уже отменен пунктом 2 № 420; № 848 от 07.11.2008 — пунктом 2 № 411; № 665 от 29.06.2009 с изменениями — № 496. Постановления о сведениях руководителей № 126 от 21.02.2013, № 657 от 13.08.2013, № 28 от 28.01.2020 и № 197 от 12.05.2021 уже отменены № 231.

Перед запуском сверить реестры всех ОМСУ на последующие изменения и иные акты о прежних комиссиях, включая кадровые регламенты и должностные инструкции. Отсутствие акта в подборке или на сайте не доказывает отсутствие его действия.

6. Правовые особенности и источники

В проекте учтены изменения декларирования с 01.01.2026 (Закон № 505-ФЗ, Указ Президента РФ № 1009) и контроля расходов с 01.09.2026 (Закон № 105-ФЗ). Всеобщая ежегодная обязанность не восстанавливается. Руководители учреждений не приравниваются к муниципальным служащим; их ответственность определяет работодатель по применимому трудовому законодательству. Используется новый Устав, вступивший в силу 16.10.2026, и восьмой созыв Думы.