



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2025 № 3

г. Ростов-на-Дону

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области, проходящих государственную гражданскую службу Ростовской области в комитете по управлению архивным делом Ростовской области, и урегулированию конфликта интересов

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов», Областного закона от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области», постановления Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 824 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области и урегулированию конфликта интересов, образуемых в исполнительных органах Ростовской области» комитет по управлению архивным делом Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать в комитете по управлению архивным делом Ростовской области комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области, проходящих государственную гражданскую службу Ростовской области в комитете по управлению архивным делом Ростовской области, и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области, проходящих государственную гражданскую службу


Ростовской области в комитете по управлению архивным делом Ростовской области, и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1.

3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области, проходящих государственную гражданскую службу Ростовской области в комитете по управлению архивным делом Ростовской области, и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель комитета
по управлению архивным
делом Ростовской области



Ю.А. Фролов

Приложение № 1
к постановлению
комитета по управлению
архивным делом
Ростовской области
от 02.07.2025 № 3

ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области, проходящих государственную гражданскую службу Ростовской области в комитете по управлению архивным делом Ростовской области, и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий порядок регламентирует порядок работы и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области, проходящих государственную гражданскую службу Ростовской области в комитете по управлению архивным делом Ростовской области, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия, порядок).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, настоящим Порядком, а также Методическими рекомендациями по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационных комиссий) в федеральных государственных органах, одобренными президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, инструктивно - методическими материалами, издаваемыми Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3. Основной задачей комиссии является содействие комитету по управлению архивным делом Ростовской области (далее - комитет):

3.1. В обеспечении соблюдения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в комитете (далее – гражданский служащий), работниками подведомственных комитету государственных казенных учреждений Ростовской области (далее - работниками учреждений, учреждения) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ, другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее -

требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в комитете, а также в подведомственных комитету учреждениях мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ростовской области (далее - гражданская служба) в комитете (за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы Ростовской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Губернатором Ростовской области), а так же в отношении руководителей учреждений.

5. Состав комиссии формируется в соответствии с пунктами 6 - 12 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области и урегулированию конфликта интересов, образуемых в исполнительных органах Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 824.

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

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Член комиссии вправе принимать участие в заседании комиссии в случае, если с момента его начала он постоянно присутствовал на заседании комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности гражданской службы в комитете, недопустимо.

8. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

8.1. Представление председателем комитета в соответствии с Порядком проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ростовской области, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 26.09.2013 № 610 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных государственных должностей Ростовской области, должностей государственной гражданской службы Ростовской области, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований

к должностному (служебному) поведению» (далее - Порядок проверки), материалов проверки, свидетельствующих о:

представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Порядка проверки;

несоблюдении гражданским служащим требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8.2. Поступившее к должностному лицу комитета, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное лицо), в порядке, установленном настоящим Порядком:

обращение гражданина, замещавшего в комитете должность гражданской службы, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Ростовской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Ростовской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2012 № 220 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Ростовской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Ростовской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее - гражданин), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с гражданской службы;

заявление гражданского служащего, работника учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление гражданского служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 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 07.05.2013 № 79-ФЗ) в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады),

осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, в соответствии с законодательством данного иностранного государства, либо в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

уведомление гражданского служащего, работника учреждения о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8.3. Представление председателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим, работником учреждения требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в комитете, а также в организации мер по предупреждению коррупции.

8.4. Представление Губернатором Ростовской области или уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ.

8.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ и статьей 64¹ Трудового кодекса Российской Федерации в комитет уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность гражданской службы в комитете, 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 комитете, 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.

8.6. Представление председателем в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Ростовской области, и лицами, замещающими эти должности, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 17.05.2013 № 291 «Об утверждении Положения о проверке и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Ростовской достоверности области, и лицами, замещающими эти должности» (далее - Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих о представлении руководителем учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Положения о проверке.

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

10. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 8.2 пункта 8 настоящего Порядка, подается гражданином ответственному лицу. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних 2 лет до дня увольнения с гражданской службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности гражданской службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Ответственным лицом осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

11. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 8.2 пункта 8 настоящего Порядка, может быть подано гражданским служащим, планирующим свое увольнение с гражданской службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

12. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 8.2 пункта 8 настоящего Порядка, рассматривается ответственным лицом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

13. Уведомление, указанное в абзаце шестом подпункта 8.2 пункта 8 настоящего Порядка, подается гражданским служащим, работником учреждения ответственному лицу. В уведомлении указываются: фамилия, имя, отчество гражданского служащего, работника учреждения, дата его рождения, адрес места жительства, а также прикладываются документы и иные материалы и (или) указывается информация (при наличии), подтверждающие факт наступления не зависящих от гражданского служащего, работника учреждения обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Ответственным лицом осуществляется рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу уведомления с учетом требований статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

14. Уведомление, указанное в подпункте 8.5 пункта 8 настоящего Порядка, рассматривается ответственным лицом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

15. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 8.2 пункта 8 настоящего Порядка, или уведомлений, указанных в абзацах пятом и шестом подпункта 8.2 и подпункте 8.5 пункта 8 настоящего Порядка, ответственное лицо имеет право проводить собеседование с гражданином (гражданским служащим, работником учреждения), представившим обращение (уведомление), получать от него письменные пояснения, а председатель или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 30 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 60 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

16. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 10, 12, 13, 14 настоящего Порядка, должны содержать:

информацию, изложенную в обращении, указанном в абзаце втором подпункта 8.2 пункта 8 настоящего Порядка, или уведомлениях, указанных в абзацах пятом и шестом подпункта 8.2 и подпункте 8.5 пункта 8 настоящего Порядка;

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

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 8.2 пункта 8 настоящего Порядка, или уведомлений, указанных в абзацах пятом и шестом подпункта 8.2 и подпункте 8.5 пункта 8 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 25, 28, 31, 33 настоящего Порядка или иного решения.

17. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

17.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня

поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего подпункта. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 8.2 пункта 8 настоящего Порядка, поступивших к ответственному лицу, как правило, проводится не позднее 1 месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Уведомления, указанные в абзаце шестом подпункта 8.2 и подпункте 8.5 пункта 8 настоящего Порядка, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании комиссии.

17.2. Организует ознакомление гражданского служащего, работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей к ответственному лицу, и с результатами ее проверки.

17.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии, в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии других гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в государственном органе; специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам гражданской службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностных лиц других государственных органов, органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителя гражданского служащего, работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; формирует проект повестки дня заседания комиссии; информирует гражданского служащего, работника учреждения в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседаний комиссии; выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии гражданского служащего, работника учреждения, в отношении которого

рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии гражданский служащий, работник учреждения или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 8.2 пункта 8 настоящего Порядка.

20. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие гражданского служащего, работника учреждения или гражданина в случае:

20.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 8.2 пункта 8 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении гражданского служащего, работника учреждения или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

20.2. Если гражданский служащий, работник учреждения или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 8.1 пункта 8 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

23.1. Установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются достоверными и полными.

23.2. Установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 8.1 пункта 8 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

24.1. Установить, что гражданский служащий соблюдал требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

24.2. Установить, что гражданский служащий не соблюдал требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю указать гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований к служебному (должностному)

поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 8.2 пункта 8 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

25.1. 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.

25.2. 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.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 8.2 пункта 8 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

26.1. Признать, что причина непредставления гражданским служащим, работником учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

26.2. Признать, что причина непредставления гражданским служащим, работником учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует гражданскому служащему, работнику учреждения принять меры по представлению указанных сведений.

26.3. Признать, что причина непредставления гражданским служащим, работником учреждения сведений о доходах, расходах, 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 председателю применить к гражданскому служащему, работнику учреждения конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 8.2 пункта 8 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

27.1. Признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ, являются объективными и уважительными.

27.2. Признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ, не являются

объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует председателю применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 8.2 пункта 8 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

28.1. Признать, что при исполнении гражданским служащим, работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

28.2. Признать, что при исполнении гражданским служащим, работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует гражданскому служащему, работнику учреждения и (или) председателю, руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

28.3. Признать, что гражданский служащий, работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю, руководителю учреждения применить к гражданскому служащему, работнику учреждения конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 8.3 пункта 8 настоящего Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 8.4 пункта 8 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

30.1. Признать, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются достоверными и полными.

30.2. Признать, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю применить к гражданскому служащему 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.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 8.5 пункта 8 настоящего Порядка, комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

31.1. 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.

31.2. 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 25.12.2008 № 273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует председателю проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 8.6 пункта 8 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

32.1. Установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными.

32.2. Установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце шестом подпункта 8.2 пункта 8 настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

33.1. Признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от гражданского служащего, работника учреждения обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

33.2. Признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от гражданского служащего, работника учреждения обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

34. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 8.1, 8.2, 8.4 - 8.6 пункта 8 настоящего Порядка, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 23 - 28, 30 - 33 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

35. Для исполнения решений комиссии ответственным лицом могут быть подготовлены проекты правовых актов комитета, решений или поручений председателя, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение председателю.

36. Решения комиссии по вопросам, указанным в подпунктах 8.2, 8.3, 8.5 пункта 8 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае принятия решений комиссией открытым голосованием председательствующий на заседании комиссии голосует последним.

37. Решения комиссии по вопросам, указанным в подпунктах 8.1, 8.4, 8.6 пункта 8 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с использованием бюллетеней для тайного голосования, оформленных согласно приложению к настоящему Порядку (далее - бюллетень для тайного голосования), в случае если на заседании комиссии любым ее членом на голосование будет вынесено предложение - рекомендовать председателю применить к гражданскому служащему (руководителю учреждения) меру ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия. В остальных случаях голосование проводится по правилам, установленным пунктом 36 настоящего Порядка. Член комиссии вправе указать в бюллетене для тайного голосования краткую мотивировку принятого им решения. В случае, если после проведенного тайного голосования по вопросу, указанному в абзаце первом настоящего пункта, комиссией установлено, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ или руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными, гражданский служащий (руководитель учреждения) не соблюдал требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, но не рекомендовано применять меру ответственности, комиссия проводит открытое голосование, на котором ставится вопрос - рекомендовать председателю применить к гражданскому служащему (руководителю учреждения) иную конкретную меру ответственности, предложенную на заседании комиссии любым ее членом, или иное мотивированное решение при наличии достаточных для этого оснований. При этом председательствующий на заседании комиссии голосует последним.

38. Секретарем комиссии перед проведением тайного голосования по вопросу, указанному в пункте 37 настоящего Порядка, каждому члену комиссии выдается один бюллетень для тайного голосования. Рассадка членов комиссии осуществляется секретарем комиссии таким образом, чтобы обеспечивать тайну голосования при принятии ими решения. Секретарем комиссии может быть выделено отдельное место для голосования, позволяющее обеспечить его тайну. При этом членам комиссии предоставляются идентичные письменные принадлежности для заполнения бюллетеня для тайного голосования. Если член комиссии при заполнении бюллетеня для тайного голосования совершил ошибку, он вправе получить новый бюллетень для тайного голосования взамен испорченного. Испорченный бюллетень для тайного голосования перечеркивается секретарем комиссии в присутствии всех членов комиссии, при этом в протоколе заседания комиссии делается отметка о членах комиссии,

получивших новый бюллетень для тайного голосования. Заполненный членом комиссии бюллетень для тайного голосования передается секретарю комиссии в сложенном виде или в конверте, который может предоставляться вместе с письменными принадлежностями члену комиссии. Недействительными считаются бюллетени для тайного голосования, по которым невозможно определить волеизъявление члена комиссии. Недействительные бюллетени для тайного голосования не учитываются при подсчете голосов. Бюллетени для тайного голосования, в том числе испорченные и недействительные, являются неотъемлемой частью протокола заседания комиссии.

39. Подсчет голосов по итогам тайного голосования осуществляется секретарем комиссии сразу после окончания голосования и проводится без перерыва до установления итогов голосования, о которых извещаются члены комиссии. Секретарь комиссии осуществляет подсчет голосов открыто в присутствии всех членов комиссии.

40. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 8.2 пункта 8 настоящего Порядка, для председателя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 8.2 пункта 8 настоящего Порядка, носит обязательный характер.

41. В протоколе заседания комиссии указываются:

41.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

41.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности гражданского служащего, работника учреждения в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

41.3. Предъявляемые к гражданскому служащему, работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются.

41.4. Содержание пояснений гражданского служащего, работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий.

41.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

41.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комитет.

41.7. Другие сведения.

41.8. Результаты голосования.

41.9. Решение и обоснование его принятия (в случае открытого голосования в решении указываются члены комиссии, голосовавшие

за принятие решения или против него либо воздержавшиеся от принятия решения).

42. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен гражданский служащий, работник учреждения.

43. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется председателю, а его копия или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью комитета, - гражданскому служащему, работнику учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

44. Копия протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью комитета в 7-дневный срок со дня заседания направляется в управление по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области.

45. Председатель, а также руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к гражданскому служащему, работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении председатель, руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Информация о принятом решении оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

46. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) гражданского служащего, работника учреждения информация об этом представляется председателю, руководителю для решения вопроса о применении к гражданскому служащему, работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

47. В случае установления комиссией факта совершения гражданским служащим, работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

48. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью комитета, приобщается к личному делу гражданского служащего, работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований

к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

49. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью комитета, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 8.2 пункта 8 настоящего Порядка, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

50. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в комитете.

Председатель комитета
по управлению архивным делом
Ростовской области



Ю.А. Фролов

Приложение к Порядку
работы комиссии
по соблюдению
требований
к служебному поведению
государственных
гражданских служащих
Ростовской области,
проходящих
государственную
гражданскую службу
Ростовской области
в комитете по
управлению архивным
делом Ростовской
области, и
урегулированию
конфликта интересов

**Бюллетень
для тайного голосования**

Бюллетень для тайного голосования протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области, проходящих государственную гражданскую службу в комитете по управлению архивным делом Ростовской области, и урегулированию конфликта интересов	Дата "___" _____ "___" г. <div style="text-align: center;">Секретарь комиссии</div> <div style="text-align: center;">(Ф.И.О.)</div> <div style="text-align: center;">(подпись)</div> <div style="text-align: right;">М.П.</div>
№ _____ по вопросу: _____	
<p style="text-align: center;">Разъяснения о порядке заполнения бюллетеня</p> <p>Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от принимаемого Вами решения по рассматриваемому вопросу.</p> <p>Бюллетень для тайного голосования, в котором не содержится отметок в квадратах, расположенных справа от соответствующей графы по рассматриваемому вопросу, или знак (знаки) проставлен (проставлены) более чем в одном квадрате, считается</p>	

<p>недействительным.</p> <p>Бюллетень для тайного голосования, не заверенный подписью секретаря комиссии и печатью комитета по управлению архивным делом Ростовской области признается бюллетенем неустановленной формы и при подсчете голосов не учитывается.</p> <p>Член комиссии вправе указать в бюллетене для тайного голосования краткую мотивировку принятого им решения.</p> <p>В случае, если после проведенного тайного голосования установлено нарушение норм антикоррупционного законодательства, но не принято решение о применении меры ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия, комиссия проводит открытое голосование, на котором ставится вопрос - рекомендовать председателю комитета по управлению архивным делом Ростовской области применить к государственному гражданскому служащему Ростовской области, руководителю государственного учреждения Ростовской области (далее - руководитель учреждения) иную конкретную меру ответственности или иное мотивированное решение при наличии достаточных для этого оснований. При этом председательствующий на заседании комиссии голосует последним.</p> <p>Если член комиссии при заполнении бюллетеня для тайного голосования совершил ошибку, он вправе получить новый бюллетень для тайного голосования взамен испорченного.</p> <p>Заполненный членом комиссии бюллетень для тайного голосования передается секретарю комиссии в сложенном виде или в конверте, который может предоставляться вместе с письменными принадлежностями члену комиссии.</p>	
<p>1. Считаете ли Вы, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные государственным гражданским служащим Ростовской области (руководителем учреждения), являются недостоверными и (или) неполными либо государственным гражданским служащим Ростовской области (руководителем учреждения) не соблюдались требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов?</p>	
<p>ДА</p>	
<p>НЕТ</p>	
<p>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</p>	
<p>2. Считаете ли Вы необходимым рекомендовать председателю комитета по управлению архивным делом Ростовской области применить к государственному гражданскому служащему Ростовской области (руководителю учреждения) меру ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия?</p>	
<p>ДА</p>	
<p>НЕТ</p>	
<p>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</p>	
<p>(мотивировка принятого решения)</p>	

Приложение № 2 к
постановлению
комитета по управлению
архивным делом
Ростовской области
от 02.07.2025 № 3

Состав комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению государственных
гражданских служащих Ростовской области, проходящих государственную
гражданскую службу Ростовской области в комитете по управлению
архивным делом Ростовской области, и урегулированию
конфликта интересов.

Володьков Сергей Сергеевич	- заместитель председателя комитета по управлению архивным делом Ростовской области, председатель комиссии.
Литвиненко Оксана Александровна	- начальник отдела организационно-методической и научной работы, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов комитета по управлению архивным делом Ростовской области, заместитель председателя комиссии.
Лысов Роман Эдуардович	- главный специалист отдела организационно-методической и научной работы, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов комитета по управлению архивным делом Ростовской области, секретарь комиссии.
Члены комиссии	
Серченко Ольга Васильевна	- заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер комитета по управлению архивным делом Ростовской области;
Автомонова Людмила Ивановна	- главный специалист отдела организационно-методической и научной работы, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

Примечание.

Представитель управления по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области (по согласованию).

Представитель Ведомства по управлению государственной гражданской службой Ростовской области (по согласованию).

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

Представитель общественного совета при комитете (по согласованию).