



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАДРИНСКА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.03.2026 № 518

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений муниципального образования – город Шадринск и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 52, 54 Устава муниципального образования – город Шадринск, Администрация города Шадринска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений муниципального образования – город Шадринск и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений муниципального образования – город Шадринск и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений муниципального образования – город Шадринск и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление опубликовать в городской газете «Ваша Выгода» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации города Шадринска.

Глава города Шадринска

А.К.Мокан

П О Л О Ж Е Н И Е
о комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению руководителей муниципальных учреждений
муниципального образования – город Шадринск
и урегулированию конфликта интересов

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений муниципального образования – город Шадринск и урегулированию конфликта интересов (далее соответственно – Положение, комиссия) определяет порядок формирования и деятельности комиссии в отношении руководителей муниципальных учреждений муниципального образования – город Шадринск, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация города Шадринска и ее структурные подразделения, имеющие статус юридического лица (далее – руководитель Учреждения).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Курганской области, нормативными правовыми актами Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, нормативными правовыми актами Администрации города Шадринска, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является:

1) обеспечение соблюдения руководителями Учреждений ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) осуществление в муниципальных учреждениях муниципального образования – город Шадринск мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей Учреждений.

5. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации города Шадринска.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) секретаря комиссии его обязанности исполняет назначенный председателем член комиссии из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Шадринска.

6. В состав комиссии входят:

1) председатель комиссии (первый заместитель Главы города Шадринска);

2) заместитель председателя комиссии, лицо, замещающее должность муниципальной службы в Администрации города Шадринска;

3) секретарь комиссии (должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Шадринска);

4) представитель (представители) научных организаций и профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования;

5) другие члены комиссии (должностные лица Администрации города Шадринска, занимающиеся кадровыми, юридическими и иными вопросами).

7. В состав комиссии могут быть включены:

1) представитель общественной организации ветеранов, созданной в Администрации города Шадринска;

2) представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в муниципальном образовании – город Шадринск;

3) представитель Общественной палаты муниципального образования – город Шадринск.

8. Лица, указанные в подпункте 4 пункта 6, пункте 7 Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования и организациями дополнительного профессионального образования, с общественной организацией ветеранов, созданной в Администрации города Шадринска, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в муниципальном образовании – город Шадринск, с Общественной палатой муниципального образования – город Шадринск, на основании запроса Главы города Шадринска.

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, указанных в подпунктах 1-3, 5 пункта 6 Положения, недопустимо.

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

12.1. Представление руководителем органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, а именно: Главой города Шадринска, руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Шадринска, руководителем Отдела образования Администрации города Шадринска, руководителем Отдела культуры Администрации города Шадринска, руководителем Комитета по физической культуре, спорту и туризму Администрации города Шадринска (далее – работодатель), материалов проверки, свидетельствующих:

1) о представлении руководителем Учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2) о несоблюдении руководителем Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

12.2. Поступившие от руководителя Учреждения должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администра-

ции города Шадринска (далее – лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений):

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

2) уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) уведомление о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

12.3. Представление работодателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения руководителем Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

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

14. Материалы проверки, указанные в пункте 12.1 Положения, направляются работодателем в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

15. Заявление, указанное в подпункте 1 пункта 12.2 Положения, подается руководителем Учреждения не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, письменно в произвольной форме.

16. Уведомление, указанное в подпункте 2 пункта 12.2 Положения, подается руководителем Учреждения письменно в произвольной форме, как только ему станет известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и рассматривается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17. Уведомление, указанное в подпункте 3 пункта 12.2 Положения, подается руководителем Учреждения в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении независящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в комиссию письменно в произвольной форме с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления независящих от руководителя Учреждения обстоятельств, и рассматривается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

В случае если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее десяти рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

18. Представление, указанное в пункте 12.3 Положения, направляется лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

19. Регистрация заявления, уведомлений, представлений, указанных в пункте 12 Положения, осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в день поступления в журнале регистрации представлений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии (далее – журнал), по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Копия заявления, уведомления, представления с отметкой о регистрации выдается руководителю Учреждения под роспись в журнале либо направляется любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, направляет заявление, указанное в подпункте 1 пункта 12.2 Положения, материалы проверки и представление, указанные в пунктах 12.1, 12.3 Положения в течение трех рабочих дней со дня регистрации председателю комиссии.

20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 12.2 Положения (далее – мотивированное заключение), лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с руководителем Учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава города Шадринска или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее – запросы).

Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Указанный срок продлевается по решению Главы города Шадринска, но не более чем на 30 дней.

21. Мотивированные заключения, подготовка которых предусмотрена пунктами 16, 17 Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в уведомлениях, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 12.2 Положения;

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

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 12.2 Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 33, 34 Положения или иного решения.

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

1) в десятидневный срок назначает дату заседания комиссии, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 24, 25 Положения;

2) организует ознакомление руководителя Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

23. Секретарь комиссии не позднее двух рабочих дней до даты заседания комиссии извещает руководителя Учреждения о дате и месте проведения заседания комиссии любым доступным способом.

24. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте 1 пункта 12.2 Положения проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

25. Уведомление, указанное в подпункте 3 пункта 12.2 Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

26. Заседание комиссии проводится в присутствии руководителя Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель Учреждения указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 12.2 Положения.

27. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя Учреждения в случае:

1) если в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 12.2 Положения, не содержится указания о намерении руководителя Учреждения присутствовать на заседании комиссии;

2) если руководитель Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

28. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя Учреждения, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

29. Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 12.1 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные руководителем Учреждения, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные руководителем Учреждения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю Учреждения конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 12.1 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что руководитель Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что руководитель Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю указать руководителю Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю Учреждения конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 12.2 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления руководителем Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления руководителем Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления руководителем Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения

от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю Учреждения конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 12.2 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении руководителем Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении руководителем Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю Учреждения и (или) работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что руководитель Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю Учреждения конкретную меру дисциплинарной ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3 пункта 12.2 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от руководителя Учреждения обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от руководителя Учреждения обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12.3 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что руководитель Учреждения обеспечивал соблюдение требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что руководитель Учреждения не обеспечивал соблюдение требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю указать руководителю Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю Учреждения конкретную меру ответственности.

36. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, решений или поручений работодателя, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение работодателя.

37. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 Положения, принимаются тайным (если комиссия не примет иное) голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

38. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для работодателя носят рекомендательный характер.

39. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества руководителя Учреждения, в отношении кото-

рого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к руководителю Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений руководителя Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель Учреждения.

40. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются работодателю, руководителю Учреждения полностью или в виде выписок из него, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

41. Работодатель обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

42. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя Учреждения информация об этом представляется работодателю для решения вопроса о применении к руководителю Учреждения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

43. В случае установления комиссией факта совершения руководителем 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 трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

44. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

45. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии

с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Приложение
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению ру-
ководителей муниципальных учреждений
муниципального образования – город
Шадринск и урегулированию конфликта
интересов, утвержденному постановле-
нием Администрации города Шадринска
от 19.03.2026 № 518

ЖУРНАЛ
регистрации представлений, заявлений и уведомлений,
являющихся основаниями для проведения заседания
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
руководителей муниципальных учреждений
муниципального образования – город Шадринск
и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Дата регистрации, регистрационный номер	Должность, фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление, уведомление, представление	Краткое содержание заявления, уведомления, представления	Фамилия, имя, отчество, подпись лица, принявшего заявление, уведомление, представление	Приме- чание	Фамилия, имя, отчество, подпись лица, получившего копию заявления, уведомления, представления с отметкой о регистрации

С О С Т А В

комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению руководителей муниципальных учреждений
муниципального образования – город Шадринск
и урегулированию конфликта интересов

Сорокин Сергей Николаевич	- первый заместитель Главы города Шадринска, председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений муниципального образования – город Шадринск и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия);
Гостюхина Анастасия Анатольевна	- управляющий делами Администрации города Шадринска, член комиссии, замещающий должность муниципальной службы в Администрации города Шадринска, заместитель председателя комиссии;
Шапрунова Елена Владимировна	- главный специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Шадринска, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации города Шадринска, секретарь комиссии;
Банашков Сергей Александрович	- член Общественной палаты муниципального образования – город Шадринск (по согласованию);
Гордиевских Дмитрий Михайлович	- проректор по стратегическому развитию Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (по согласованию);
Жданова Любовь Александровна	- руководитель правового отдела Администрации города Шадринска;
Корнильцева Ольга Александровна	- руководитель отдела муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Шадринска.