



АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 12.10.2026 № 1-3.24-693/26

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в приказы агентства ЗАГС Сахалинской области

В целях приведения нормативных правовых актов агентства ЗАГС Сахалинской области в сфере противодействия коррупции в соответствие с федеральным законодательством, **приказываю:**

1. Утвердить изменения, вносимые в приказы агентства ЗАГС Сахалинской области, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте агентства ЗАГС Сахалинской области.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющая
обязанности
руководителя агентства

Н.Е. Расцветова



2

ПРИЛОЖЕНИЕ

№ 1-3.24-693/26 от 12.10.2026

ИЗМЕНЕНИЯ, вносимые в приказы агентства ЗАГС Сахалинской области

1. Внести в Порядок уведомления руководителя агентства ЗАГС Сахалинской области о намерении выполнять государственными гражданскими служащими агентства ЗАГС Сахалинской области иную оплачиваемую работу, утвержденный приказом агентства ЗАГС Сахалинской области от 02.03.2016 № 21-о.д. «Об утверждении порядка уведомления руководителя агентства ЗАГС Сахалинской области о намерении выполнять государственными гражданскими служащими агентства ЗАГС Сахалинской области иную оплачиваемую работу» (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. изложить пункт 4 Порядка в следующей редакции:

«4. Уведомление регистрируется ответственным лицом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – журнал регистрации), составленном по форме 2 настоящего Порядка.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Агентства. Журнал регистрации хранится в сейфе, доступ к которому имеют только ответственное лицо и руководитель агентства.

Ответственное лицо после регистрации уведомления в журнале регистрации проставляет на уведомлении отметку о регистрации (указываются дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление).»;

1.2. изложить пункт 5 Порядка в следующей редакции:

«5. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему в день его регистрации лично под роспись в журнале регистрации в случае представления уведомления лично. Копия зарегистрированного уведомления направляется гражданскому служащему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее семи рабочих дней со дня регистрации уведомления в случае представления уведомления посредством почтовой связи.

В журнале регистрации проставляется отметка о направлении гражданскому служащему копии зарегистрированного уведомления.»;

1.3. изложить пункт 7 Порядка в следующей редакции:

«7. Руководитель агентства не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления к нему уведомления, ставит на нем одну из следующих отметок:

а) «Конфликт интересов не усматривается» – при одновременном соблюдении следующих условий:

- выполнение иной оплачиваемой работы не связано с должностными (служебными) обязанностями гражданского служащего;
- иная оплачиваемая работа выполняется вне служебного времени;
- выполнение иной оплачиваемой работы не связано с деятельностью организаций, в отношении которых гражданский служащий осуществляет функции государственного управления;
- выполнение иной оплачиваемой работы не приводит к использованию служебного положения в личных целях.

б) «Усматривается конфликт интересов» – при несоблюдении хотя бы одного из условий, предусмотренных подпунктом «а» настоящего пункта.

После проставления отметки руководитель агентства возвращает уведомление ответственному лицу для приобщения к личному делу гражданского служащего.»;

1.4. изложить пункт 8 Порядка в следующей редакции:

8. В случае проставления отметки «Усматривается конфликт интересов» в соответствии с подпунктом «б» пункта 7 настоящего Порядка руководитель агентства обязан в течение пяти рабочих дней со дня проставления указанной отметки принять следующие меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:

а) провести с гражданским служащим беседу о необходимости предотвращения конфликта интересов с оформлением протокола, подписываемого руководителем агентства и гражданским служащим;

б) принять одно из следующих решений в зависимости от характера выявленного конфликта интересов:

- отстранение гражданского служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей, прямо связанных с организацией, в которой выполняется иная оплачиваемая работа, на срок её выполнения – в случае, когда должностные (служебные) обязанности гражданского служащего непосредственно касаются деятельности указанной организации;

- рекомендация гражданскому служащему отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы, способствующей возникновению конфликта интересов – в случае, когда отстранение от соответствующих должностных (служебных) обязанностей невозможно в связи с их основным характером для замещаемой должности;

- направление представления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов – во всех иных случаях.

Решение оформляется в виде резолюции на уведомлении с указанием конкретной меры и правового основания. Копия уведомления с резолюцией выдается гражданскому служащему под роспись не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.».

2. Внести в Порядок получения государственными гражданскими служащими агентства ЗАГС Сахалинской области разрешения руководителя агентства ЗАГС Сахалинской области на участие на безвозмездной основе в

управлении некоммерческими организациями, утвержденный приказом агентства ЗАГС Сахалинской области от 25.06.2019 № 51-о.д. «Об утверждении Порядка получения государственными гражданскими служащими агентства ЗАГС Сахалинской области разрешения руководителя агентства ЗАГС Сахалинской области на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями» (далее – Порядок) следующие изменения:

2.1. изложить пункт 8 Порядка в следующей редакции:

«8. В случае направления запросов, истребования у государственного гражданского служащего агентства дополнительных пояснений и документов уведомление и мотивированное заключение представляются руководителю агентства в течение 45 дней со дня регистрации заявления.

Указанный срок подлежит продлению руководителем агентства на срок до получения ответов на направленные запросы и (или) представления истребованных документов и пояснений, но не более чем на 30 дней. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в агентстве, обязано представить мотивированное ходатайство о продлении в случае, когда направленные запросы не исполнены либо истребованные документы и пояснения не представлены до истечения 45-дневного срока.

Продление оформляется в виде резолюции на мотивированном ходатайстве с указанием конкретной причины продления.»;

2.2. изложить пункт 9 Порядка в следующей редакции:

«9. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения на него руководитель агентства в десятидневный срок со дня представления ему уведомления и мотивированного заключения выносит решение:

а) разрешить государственному гражданскому служащему агентства участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

– при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка;

б) отказать государственному гражданскому служащему агентства в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией – при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка.

Решение агентства оформляется в виде резолюции на заявлении с указанием конкретного правового основания принятого решения со ссылкой на соответствующий подпункт пункта 10 (при отказе) либо на отсутствие оснований для отказа (при разрешении).»;

2.3. изложить пункт 11 Порядка в следующей редакции:

«11. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в агентстве, в течение двух рабочих дней со дня принятия руководителем агентства решения по результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения уведомляет государственного гражданского служащего о принятом решении в письменной форме с изложением существа принятого решения и его правового основания, указанного в резолюции руководителя агентства. Копия уведомления приобщается к материалам, связанным с рассмотрением заявления.»;

2.4. изложить пункт 12 Порядка в следующей редакции:

«12. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), хранятся у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в агентстве в течение срока государственной гражданской службы гражданского служащего, подавшего заявление, а после её прекращения – в течение 5 лет с последующим уничтожением по акту.».

3. Внести в Порядок представления государственными гражданскими служащими агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской

области и гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в агентстве записи актов гражданского состояния Сахалинской области, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденный приказом агентства ЗАГС Сахалинской области от 25.11.2021 № 84-о.д. «О представлении государственными гражданскими служащими агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области и гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в агентстве записи актов гражданского состояния Сахалинской области, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – Порядок) следующие изменения:

3.1. изложить подпункты «в)» и «г)» пункта 2 Порядка в следующей редакции:

«в) гражданскими служащими, претендующими на замещение должности гражданской службы, включенные в перечни должностей гражданской службы, - при назначении на должности гражданской службы, включенные в Перечень должностей (далее - кандидат на должность, включенную в перечень);

г) гражданским служащим, назначаемым на должность в порядке перевода из другого государственного органа, - при назначении на должность в порядке перевода из другого государственного органа (далее - кандидат на должность, назначаемый в порядке перевода).»;

3.2. изложить абзац первый пункта 4 Порядка в следующей редакции:

«4. Гражданин при поступлении на государственную гражданскую службу в агентстве представляет:»;

3.3. изложить пункт 4.1. Порядка в следующей редакции:

«4.1. В случае если гражданин, кандидат на должность, включенную в перечень должностей гражданской службы, кандидат на должность, назначаемый в порядке перевода, представившие в кадровую службу сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в

соответствии с настоящим Порядком, не были назначены на должность гражданской службы, такие сведения возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами. Ответственное лицо уведомляет указанных лиц письменно в день завершения процедуры назначения на должность гражданской службы без назначения данного лица с разъяснением права на возврат документов по письменному заявлению до истечения трёх лет. При отсутствии письменных заявлений справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера вместе с другими документами подлежат уничтожению по акту об уничтожении по истечении трёх лет со дня завершения процедуры назначения на должность гражданской службы без назначения данного лица.»;

3.4. изложить пункт 5 Порядка в следующей редакции:

«5. Гражданский служащий, замещающий должности гражданской службы, включенные в перечни должностей гражданской службы, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных с 1 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам") (отчетный период), от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), сведения о своих расходах за отчетный период в соответствии со статьей 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных с 1 января по 31 декабря года, в котором возникли

основания для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (отчетный период), от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за отчетный период в соответствии со статьей 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.»;

3.5. изложить пункт 6 Порядка в следующей редакции:

«6. Кандидат на должность, включенную в перечень, кандидат на должность, назначаемый в порядке перевода, представляют сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в следующем составе:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности гражданской службы, сведения о своих расходах за указанный календарный год в случае возникновения оснований, предусмотренных статьёй 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (на отчетную дату);

б) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников за календарный год, предшествующий году подачи документов, сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за указанный календарный год в случае

возникновения оснований, предусмотренных статьёй 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на отчетную дату.

Сведения представляются в срок, установленный подпунктами «в» и «г» пункта 2 настоящего Порядка.»;

3.6. изложить пункт 7 Порядка в следующей редакции:

«7. Сведения представляются должностному лицу агентства, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном настоящим Порядком, и приобщаются к личному делу гражданского служащего агентства. Сведения, представленные гражданами, кандидатами на должность, включенную в перечень должностей гражданской службы, кандидатами на должность, назначаемыми в порядке перевода, до назначения на должность хранятся в сейфе, доступ к которому имеет только ответственное лицо и руководитель агентства. В случае назначения указанных лиц на должность сведения приобщаются к их личному делу. Информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений (решении комиссии агентства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих агентства ЗАГС Сахалинской области и урегулированию конфликта интересов) также приобщается к личному делу гражданского служащего агентства. Указанные сведения хранятся на бумажном носителе. Хранение электронных копий указанных сведений осуществляется при условии обеспечения их защиты от несанкционированного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.»;

3.7. изложить пункт 8 Порядка в следующей редакции:

«8. В случае, если гражданин, гражданский служащий, кандидат на должность, включенную в перечень должностей гражданской службы,

кандидат на должность, назначенный в порядке перевода, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения по той же форме и тому же должностному лицу, которому были представлены первоначальные сведения.

Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

Гражданский служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка.

Кандидат на должность, включенную в перечень должностей гражданской службы, кандидат на должность, назначенный в порядке перевода, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.»;

3.8. изложить пункт 11 Порядка в следующей редакции:

«11. В случае непредставления по объективным причинам кандидатом на должность, включенную в перечень должностей гражданской службы, кандидатом на должность, назначенным в порядке перевода, гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы, включенную в перечень должностей гражданской службы, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данное лицо обязано представить письменное объяснение причин непредставления с приложением документов, подтверждающих указанные причины, не позднее 10 рабочих дней со дня представления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в частности:

- акта (свидетельства) о расторжении брака — в случае прекращения брачных отношений;

- копии решения суда о лишении родительских прав или об ограничении в родительских правах — в случае ограничения прав в отношении несовершеннолетнего ребенка;

- документов, подтверждающих проживание супруги (супруга) или несовершеннолетнего ребенка за пределами Российской Федерации, — в случае, когда это препятствует получению соответствующих сведений;

- иных документов, подтверждающих обстоятельства, объективно препятствующие получению сведений.

Данный факт подлежит рассмотрению комиссией агентства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих агентства ЗАГС Сахалинской области и урегулированию конфликта интересов не позднее 30 рабочих дней со дня представления письменного объяснения и приложенных к нему документов, а в случае непредставления такого объяснения в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта, — со дня истечения указанного срока.»;

3.9. изложить пункт 12 Порядка в следующей редакции:

«12. При непредставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлении заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представлении заведомо недостоверных сведений граждан, кандидат на должность, включенную в перечень должностей, кандидат на должность, назначаемый в порядке перевода, не могут быть назначены на соответствующую должность гражданской службы, а гражданский служащий подвергается дисциплинарному взысканию в следующем порядке:

- освобождение от должности гражданской службы — в случае непредставления сведений без уважительных причин либо представления заведомо недостоверных сведений;

13

- иные виды дисциплинарной ответственности – в случае представления заведомо неполных сведений при отсутствии признаков заведомой недостоверности.

Конкретный вид дисциплинарного взыскания в пределах указанных категорий применяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.»;

3.10. изложить пункт 13 Порядка в следующей редакции:

«13. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Порядком гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы, включенные в перечни должностей гражданской службы, осуществляется в соответствии с приложением № 4, утвержденным Законом от 22.02.2007 № 12-ЗО.».

4. Внести в Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих агентства ЗАГС Сахалинской области к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный приказом агентства ЗАГС Сахалинской области от 25.11.2021 № 86-о.д. «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих агентства ЗАГС Сахалинской области к совершению коррупционных правонарушений» (далее – Порядок) следующие изменения:

4.1. изложить пункт 2 Порядка в следующей редакции:

«2. Гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в день обращения, но не позднее одного рабочего дня с момента обращения.

При нахождении гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным

законодательством Российской Федерации, гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя в день прибытия к месту прохождения службы, но не позднее одного рабочего дня с момента прибытия.»;

4.2. изложить пункт 7 Порядка в следующей редакции:

«7. Уполномоченное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, организует проверку сведений, содержащихся в уведомлениях, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от гражданских служащих в связи с уведомлением представителя нанимателя, путём хранения Уведомлений и приложенных к ним материалов в запирающемся сейфе, доступ к которому имеют только уполномоченное лицо и представитель нанимателя. Передача сведений из Уведомлений третьим лицам запрещается, за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством.»;

4.3. изложить абзац третий пункта 8 Порядка в следующей редакции:

«Журнал регистрации хранится в запирающемся сейфе, указанном в пункте 7 настоящего Порядка, в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению по акту об уничтожении.»;

4.4. изложить пункт 9 Порядка в следующей редакции:

«9. Копия зарегистрированного в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка Уведомления выдается гражданскому служащему на руки под роспись в журнале регистрации. На копии Уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка о том, что Уведомление зарегистрировано с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.»;

4.5. изложить пункт 10 Порядка в следующей редакции:

«10. После регистрации Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации, передается на рассмотрение представителю нанимателя, который в течение трех рабочих дней с даты получения

Уведомления организует проверку сведений, содержащихся в Уведомлении. Решение об организации проверки оформляется в виде резолюции на Уведомлении с указанием уполномоченного лица, ответственного за проведение проверки, и срока её проведения.»;

4.6. изложить пункт 11 Порядка в следующей редакции:

«11. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется путем направления запросов в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации Уведомления. Проверка должна быть завершена не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации Уведомления. В случае, если ответы на направленные запросы не получены до истечения 30-дневного срока, уполномоченное лицо не позднее последнего дня указанного срока обязано представить мотивированное ходатайство представителю нанимателя о продлении срока проверки. Представитель нанимателя в течение двух рабочих дней с даты получения ходатайства продлевает срок проверки на срок до получения ответов на направленные запросы, но не более чем на 30 рабочих дней. Продление оформляется в виде резолюции на мотивированном ходатайстве с указанием конкретной причины продления. Если по истечении суммарного срока проверки, включая продление, ответы на запросы не получены, проверка завершается на основании имеющихся материалов, о чём в уведомлении гражданскому служащему указывается причина неполноты проверки.

По завершении проверки уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней направляет гражданскому служащему, представившему Уведомление, письменное уведомление о результатах проверки с указанием проверенных сведений, установленных обстоятельств и принятых мер. Копия данного уведомления приобщается к материалам, связанным с рассмотрением Уведомления.

В случае, если уполномоченным лицом или представителем нанимателя установлено, что сведения, изложенные в Уведомлении, требуют уточнения

или дополнения для целей проверки, с гражданским служащим, представившим Уведомление (указанным в Уведомлении), проводится беседа с получением от него пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении. Результаты беседы оформляются протоколом, который подписывается гражданским служащим и уполномоченным лицом и приобщается к материалам, связанным с рассмотрением Уведомления.».