



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.06.2025 № 481

г. Азов

О внесении изменений в постановление Администрации города Азова от 03.07.2019 № 1088

В связи со структурными и кадровыми изменениями, Администрация города Азова **п о с т а н о в л я е т**:

1. В постановление Администрации города Азова от 03.07.2019 № 1088 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации города Азова, и урегулированию конфликта интересов» внести следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению Администрации города Азова от 03.07.2019 № 1088 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Приложение № 2 к постановлению Администрации города Азова от 03.07.2019 № 1088 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Азова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Направить настоящее постановление в Правительство Ростовской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по внутренней политике и административным вопросам.

Глава города Азова

Д.Ю. Устименко

Приложение № 1
к постановлению
Администрации
города Азова
от 16.06.2025 № 481

Приложение № 1
к постановлению
Администрации
города Азова
от 03.07.2019 № 1088

ПОРЯДОК
работы комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих, проходящих
муниципальную службу в Администрации города Азова,
и урегулированию конфликта интересов

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации города Азова, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) действует на постоянной основе.

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. Основными задачами комиссии являются содействие Администрации города Азова:

- в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации города Азова, работниками муниципальных учреждений города Азова, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией города Азова (далее – работник учреждения), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О

противодействию коррупции», другими федеральными законами и иными правовыми актами в сфере противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении в Администрации города Азова, а также в созданных для выполнения поставленных перед Администрацией города Азова задач учреждениях, мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Администрации города Азова и в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Азова, а также работников учреждений.

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом Администрации города Азова. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации города Азова в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Правительства Ростовской области от 14.05.2012 № 365 и настоящим Положением.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, определяемый Главой города Азова, заместитель председателя, секретарь комиссии, члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В состав комиссии входят: муниципальные служащие, замещающие должности в структурных подразделениях аппарата Администрации, ответственных за кадровую и юридическую работу, за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также представители образовательных организаций, общественных объединений, представитель управления по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области.

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Азова, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

7.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации города Азова должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой

муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

7.2. Другие муниципальные служащие: специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7.3. Непосредственный руководитель работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, другие работники учреждений, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8. 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 муниципальной службы в Администрации города Азова, недопустимо.

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

10.1. Представление Главой города Азова, руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Азова в соответствии с Порядком проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Ростовской области, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения указанными лицами требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 551 (далее – порядок проверки сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

10.2. Поступившие в отдел общественных связей, миграционной политики, взаимодействия с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений:

- письменное обращение, гражданина, замещавшего в Администрации города Азова должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации города Азова, при замещении которых муниципальные служащие Администрации города Азова 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 Администрации города Азова от 27.11.2017 № 2754 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в Администрации города Азова, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального 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;

- поступившее в отдел общественных связей, миграционной политики, взаимодействия с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений уведомление муниципального служащего, работника учреждения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10.3. Представление Главы города Азова, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Азова или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации города Азова, а также созданных для выполнения поставленных перед Администрацией города Азова задач учреждениях мер по предупреждению коррупции.

10.4. Поступление от Главы города Азова, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Азова информации, свидетельствующей о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3

Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

10.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в Администрацию города Азова уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации города Азова, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной 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.

10.6. Представление Главой города Азова 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 муниципальных учреждений города Азова, и лицами, замещающими эти должности, утвержденным постановлением Администрации города Азова от 05.04.2013 № 716 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений г. Азова и руководителем муниципального учреждения г. Азова» (далее – Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих о представлении руководителем учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Положения о проверке.

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

12. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации города Азова, в отдел общественных связей, миграционной политики, взаимодействия с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному 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). В отделе общественных связей, миграционной политики, взаимодействия с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений 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 «О противодействии коррупции».

13. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

14. Уведомление, указанное в подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается отделом общественных связей, миграционной политики, взаимодействия с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации города Азова, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14.1. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается отделом общественных связей, миграционной политики, взаимодействия с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

14.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 10.2 и подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Положения, должностные лица отдела общественных связей, миграционной политики, взаимодействия с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений имеют право проводить собеседование с гражданином (муниципальным служащим), представившим обращение (уведомление) и получать от него письменные пояснения. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 30 дней со дня поступления 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.

14.3 Мотивированное заключение, предусмотренное подпунктом 10.2 пункта 10, настоящего Порядка, должно содержать:

- информацию, изложенную в обращении, указанном в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, или уведомлениях, указанных в абзаце четвертом подпункта 10.2 пункта 10 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 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 22, 23.1 настоящего Порядка или иного решения.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации города Азова, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

15.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом заседание комиссии не может быть проведено позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 16 и 17 настоящего Положения;

15.2. Организует ознакомление муниципального служащего, работника 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 поступившей информацией, и с результатами ее проверки;

15.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии, в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии других муниципальных служащих; специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностных лиц других органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителя муниципального служащего, работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному 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.

15.4. 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 муниципального служащего, работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному 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.

16. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

17. Уведомление, указанное в подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

18. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, работник учреждения или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 10.2 пункта 10 настоящего Положения.

19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации города Азова (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 10.1 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с порядком проверки сведений, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с порядком проверки сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе города Азова применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 10.1 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе города Азова, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации города

Азова указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

- 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником 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 Главе города Азова, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации города Азова применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, работнику учреждения и (или) Главе города Азова, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации города Азова, руководителю муниципального учреждения города Азова, созданного для выполнения задач, поставленных перед Администрацией города Азова принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что муниципальный служащий, работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе города Азова, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации города Азова, руководителю муниципального учреждения города Азова, созданного для выполнения задач, поставленных перед Администрацией города Азова применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.4 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

- признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе города Азова обратиться к уполномоченному Губернатора Ростовской области должностному лицу, принимающему решение об осуществлении контроля за расходами, о проведении действий, предусмотренных Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.6 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе города Азова применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 10.1, 10.2 и 10.3 пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований

комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 21-24 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации города Азова, одно из следующих решений:

- 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

- 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 «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует Главе города Азова, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации города Азова проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 10.3 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего в случае:

- если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 10.2 пункта 10 настоящего Положения, не содержатся указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

- если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

28. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации города Азова, решений или поручений Главы города Азова, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы города Азова.

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в подпунктах 10.2, 10.3, 10.5 пункта 10 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) 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 принятия решений комиссией открытым голосованием председательствующий на заседании комиссии голосует последним.

29.1. Решения комиссии по вопросам, указанным в подпунктах 10.1, 10.4, 10.6 пункта 10 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с использованием бюллетеней для тайного голосования, в случае если на заседании комиссии любым ее членом на голосование будет вынесено предложение – рекомендовать Главе города Азова применить к муниципальному служащему (руководителю учреждения) меру ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия. В остальных случаях голосование проводится по правилам, установленным пунктом 29 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 муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» или руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными, муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, но не рекомендовано применять меру ответственности, комиссия проводит открытое голосование, на котором ставится вопрос – рекомендовать Главе города Азова применить к муниципальному 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.

29.2. Секретарем комиссии перед проведением тайного голосования по вопросу, указанному в пункте 29.1 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.

29.3. 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.

30. 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 10.2 пункта 10 настоящего Положения, для Главы города Азова, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Азова носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, работника учреждения или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации города Азова, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к муниципальному служащему, работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений муниципального служащего, работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

32. 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 муниципальный служащий, работник учреждения.

33. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе города Азова, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации города Азова полностью или в виде выписок из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации города Азова – муниципальному служащему, работнику учреждения в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

34. Глава города Азова, руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города Азова, руководитель муниципального учреждения, созданного для выполнения задач, поставленных перед Администрацией города Азова (в случае направления ему копии протокола заседания комиссии) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии (копию протокола заседания комиссии) и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

35. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, работника учреждения информация об этом представляется Главе города Азова, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации города Азова, руководителю муниципального учреждения, созданного для выполнения задач, поставленных перед Администрацией города Азова для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

37. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации города Азова, приобщается к личному делу муниципального служащего, работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации города Азова, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 10.2

пункта 10 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

И.о. управляющего делами
администрации

В.А. Жигайлова

Приложение № 2
к постановлению
Администрации
города Азова
от 16.06.2025 № 481

Приложение № 2
к постановлению
Администрации
города Азова
от 03.07.2019 № 1088

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в
Администрации города Азова, и урегулированию конфликта интересов

Жигайлова Валерия Алексеевна	- и.о. управляющего делами администрации, председатель комиссии
---------------------------------	--

Селиванов Антон Владимирович	- и.о. заместителя главы администрации по внутренней политике и административным вопросам, заместитель председателя комиссии
---------------------------------	--

Щербакова Алена Игоревна	- начальник отдела общественных связей, миграционной политики, взаимодействия с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений, секретарь комиссии
-----------------------------	---

Члены комиссии:

Бельченко Карина Михайловна	- начальник юридического отдела
--------------------------------	---------------------------------

Долинская Валентина Михайловна	- ветеран местного самоуправления (по согласованию)
-----------------------------------	--

Карасев Евгений Владимирович	- председатель Азовской городской Думы
---------------------------------	--

Козаченко Лариса Борисовна	- начальник отдела ЗАГС г. Азова, председатель Азовской городской организации профсоюза
-------------------------------	--

работников государственных учреждений и
общественного обслуживания

Корякова
Евгения Анатольевна

- заведующий сектором муниципальной службы и
кадров

Михайлов
Владимир Владимирович

- председатель Азовской городской общественной
организации ветеранов (пенсионеров) войны,
труда, Вооруженных сил и правоохранительных
органов (по согласованию)

Сага
Николай Васильевич

- председатель общественного совета при
Администрации города Азова (по согласованию)

Пшеничный
Алексей Анатольевич

- член президиума Региональной
благотворительной общественной организации
«Отцы Дона», адвокат Адвокатского кабинета
Пшеничного А.А. (по согласованию)

—

- представитель управления по противодействию
коррупции при Губернаторе Ростовской области

И.о. управляющего делами
администрации

В.А. Жигайлова