



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2025 № 908

г. Азов

О внесении изменений в постановление Администрации города Азова от 23.07.2012 № 1528

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

1. В постановление Администрации города Азова от 23.07.2012 № 1528 «Об утверждении положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» внести следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению Администрации города Азова от 23.07.2012 № 1528 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Приложение № 2 к постановлению Администрации города Азова от 23.07.2012 № 1528 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 3 к постановлению Администрации города Азова от 23.07.2012 № 1528 изложить в редакции согласно приложению № 3 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 г. Азова
от 30.10.2025 № 908

Приложение № 1
к постановлению
Администрации г. Азова
от 23.07.2012 № 1528

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Администрации города Азова к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Администрации города Азова к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Азова и должности руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города Азова (далее – муниципальный служащий), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, определенных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», муниципальный служащий обязан представить уведомление о факте обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление представляется в отдел общественных связей, миграционной политики, взаимодействия с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан представить уведомление незамедлительно в день прибытия к месту прохождения службы.

3. В уведомлении должны содержаться:

3.1. Наименование должности, фамилия, имя, отчество Главы города Азова;

3.2. Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, подавшего уведомление;

3.3. Сведения о том, в чем выражено склонение к совершению коррупционных правонарушений;

3.4. Фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого, лицо (лица) обратилось (обратились) к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.5. Место, дата и время, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), обстоятельства, которыми сопровождалось склонение муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

3.6. Действия, предпринятые муниципальным служащим в связи с обращением с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение);

3.7. Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

4. Уведомление составляется по форме, содержащейся в приложении № 2 к настоящему постановлению.

5. Журнал учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений ведется отделом общественных связей, миграционной политики, взаимодействия с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему постановлению. Указанный журнал должен быть прошит, скреплен печатью и иметь пронумерованные страницы.

6. Специалист отдела общественных связей, миграционной политики, взаимодействия с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений незамедлительно,

в присутствии муниципального служащего, регистрирует уведомление в журнале учета уведомлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его Главе города Азова.

7. Глава города Азова в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка). Данное решение оформляется в виде резолюции Главы города Азова.

8. На основании решения Главы города Азова о проведении проверки, отделом общественных связей, миграционной политики, взаимодействия с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном Регламентом Администрации города Азова для подготовки срочных проектов муниципальных правовых актов, разрабатывает, согласовывает и представляет на подпись Главе города Азова проект распоряжения Администрации города Азова о проведении проверки.

9. Распоряжение Администрации города Азова о проведении проверки должно содержать:

9.1. Решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, подавшего уведомление, даты регистрации уведомления;

9.2. Сведения о работнике (работниках) Администрации города Азова, которому (которым) поручено проведение проверки. Для проведения проверки может быть создана комиссия из работников Администрации города Азова;

9.3. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Азова.

10. Проверка не может проводиться муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также работником Администрации города Азова, указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работником Администрации города Азова, непосредственно подчиненным указанным лицам.

11. Проверка должна быть проведена в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть однократно продлен не более чем на 10 рабочих дней с согласия Главы города Азова при наличии мотивированного обращения отдела общественных связей, миграционной политики, взаимодействия с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений.

12. Проверка проводится путем:

12.1. Опроса муниципального служащего, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками Администрации города Азова, направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной;

12.2. Изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением;

12.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.

13. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 12.1 пункта 12 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо работником Администрации города Азова, проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник Администрации города Азова, проводивший опрос.

14. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренного подпунктом 12.2 пункта 12 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник администрации города Азова, проводивший изучение.

15. О результатах проверки составляется акт.

16. Акт о результатах проверки должен содержать:

16.1. Фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления;

16.2. Реквизиты распоряжения Администрации города Азова, на основании которого проводилась проверка;

16.3. Сведения о работниках Администрации города Азова, проводивших проверку;

16.4. Содержание уведомления;

16.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки;

16.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

17. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) Администрации города Азова, проводивший (проводившие) проверку, и утверждает Глава города Азова.

18. В случае если сведения, содержащиеся в уведомлении, признаны достоверными, и имеются основания полагать, что они содержат данные о совершенном коррупционном или ином правонарушении, материалы проверки направляются по подведомственности органам или должностным лицам, уполномоченным принимать решение о возбуждении уголовного дела или дела об административном правонарушении. Направление указанных материалов осуществляется за подписью Главы города Азова не позднее чем через 2 рабочих дня со дня утверждения акта о результатах проверки.

19. Из материалов проверки комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:

- 19.1. Опись документов;
- 19.2. Уведомление, решение Главы города Азова о проведении проверки;
- 19.3. Копию распоряжения Администрации города Азова о проведении проверки;
- 19.4. Документы о продлении срока проведения проверки;
- 19.5. Объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них;
- 19.6. Акт о результатах проверки;
- 19.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения;
- 19.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

20. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

21. Отделом общественных связей, миграционной политики, взаимодействия с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений не позднее чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки осуществляет ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись.

22. При проведении проверки, хранении, использовании и распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

23. Проверочное дело хранится отделом общественных связей, миграционной политики, взаимодействия с правоохранительными органами, казачеством и профилактики коррупционных правонарушений до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передается в архив.

Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 12.2 пункта 12 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

Управляющий делами
администрации

И.А. Фомина

Приложение № 2
к постановлению
Администрации г. Азова
от 30.10.2025 № 908

Приложение № 2
к постановлению
администрации города Азова
от 23.07.2012 № 1528

ФОРМА
уведомления о факте обращения с целью склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений

Главе города Азова

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения с целью склонения к совершению коррупционного
правонарушения

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «____»
_____ 20__ г. в целях склонения к совершению коррупционного
правонарушения, а именно

(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям)

в соответствии со статьей 1 Федерального закона «О противодействии коррупции»)

гражданином (должностным лицом)

(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица

(лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему в целях склонения его к

совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица, от

имени или в интересах которого лицо (лица) обратились к муниципальному

служащему в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

(место, дата и время обращения, способ склонения к совершению коррупционных правонарушений,

обстоятельства, которыми сопровождалось склонение к совершению коррупционных правонарушений,

указать иные сведения, которыми располагает

муниципальный служащий относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной

(описать характер действий

муниципального служащего в сложившейся ситуации)

(подпись)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(дата уведомления - число,
месяц, год)

Управляющий делами
администрации

И.А. Фомина

Приложение № 3
к постановлению
Администрации г. Азова
от 30.10.2025 № 908

Приложение № 3
к постановлению
администрации города Азова
от 23.07.2012 № 1528

ФОРМА

журнала учета уведомлений о фактах обращения с целью склонения муниципальных служащих к совершению
коррупционных правонарушений

Рег. №	Дата регистрации уведомления	Дата написания уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление	Занимаемая должность	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление

Управляющий делами
администрации

И.А. Фомина