

УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ, ГОРОДСКОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»

«СЫКТЫВКАР» КАР КЫТШЫН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНЛОН АДМИНИСТРАЦИЯСА
АРХИТЕКТУРАОН, КАР СТРОИТОМОН ДА МУОН ВОДИТЧОМОН ВЕСЬКОДЛАНН

ул. Бабушкина, 22, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167000
тел./факс (8212) 24-27-62

ПРИКАЗ

08.04.2026 г.

№ 22

г. Сыктывкар

О мерах по реализации в Управлении архитектуры,
городского строительства и землепользования
администрации МО ГО «Сыктывкар» законодательства
о противодействии коррупции

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подачи заявления муниципального служащего Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок обращения гражданина, замещающего в Управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» должность муниципальной службы, либо муниципального служащего Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Журнал регистрации заявлений граждан, замещающих (замещающих) должности в Управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар», для рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления архитектуры, городского строительства и землепользования

администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Приказ Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» от 31.01.2019 № 16 «О мерах по реализации в Управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» законодательства о противодействии коррупции» признать утратившим силу.

6. Настоящий приказ распространяет свое действие с 01 января 2026 года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на сектор кадровой работы Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар».

Начальник управления



Е.В.Маргышова

**Порядок
подачи заявления муниципального служащего Управления архитектуры,
городского строительства и землепользования администрации МО ГО
«Сыктывкар» о невозможности по объективным причинам представить
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи заявления муниципального служащего Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - муниципальный служащий) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается муниципальным служащим Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» в сектор кадровой работы Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - Сектор) в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление муниципального служащего подлежит регистрации должностным лицом Сектора, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар», в день их поступления в Журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в Управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар», для рассмотрения Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов.

4. Заявление муниципального служащего, и материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в день регистрации заявления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов и подлежат рассмотрению в порядке, установленном Положением о Комиссии.

Приложение

к Порядку подачи заявления муниципального служащего
Управления архитектуры, городского строительства и землепользования
администрации МО ГО «Сыктывкар» о невозможности по объективным
причинам представить сведения о доходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей

Председателю комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих
Управления архитектуры, городского строительства и
землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар»
и урегулированию конфликта интересов

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)
замещающий должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)

сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или
несовершеннолетних детей

(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

за _____ по следующим причинам _____
(указать период, год)

(указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или
несовершеннолетних детей: _____

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную
информацию:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации
МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов

(нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

_____ (указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Порядок
обращения гражданина, замещавшего в Управлении архитектуры, городского
строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар»
должность муниципальной службы, либо муниципального служащего
Управления архитектуры, городского строительства и землепользования
администрации МО ГО «Сыктывкар» о даче согласия на замещение на
условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в
данной организации работы (оказания услуги) на условиях
гражданско-правового договора**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру обращения гражданина, замещавшего (замещающего) должность муниципальной службы в Управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора.

2. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов.

3. Обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - обращение), подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар», включенную в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования городского округа «Сыктывкар», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие муниципального образования городского округа «Сыктывкар» обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей, утвержденный решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 16.02.2010 № 28/02-528 (далее - Перечень), либо муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в Перечень, и планирующим свое увольнение с муниципальной службы (далее соответственно - гражданин, муниципальный служащий), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в сектор кадровой работы Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - Сектор).

4. Обращение подается до заключения трудового договора на замещение должности в организации либо на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

5. Сектор осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения муниципального служащего, замещающего должности муниципальной службы Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар», должностные лица Сектора имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар», представившим обращение, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов начальника Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар», которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

7. Обращения граждан, замещавших должность муниципальной службы в Управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар», а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов. В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен начальником Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар», но не более чем на 30 дней.

8. Обращения муниципальных служащих, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов. В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы представляются

председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен начальником Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар», но не более чем на 30 дней.

9. Обращение, поступившее на рассмотрение председателю Комиссии, в день поступления регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в Управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар», для рассмотрения Комиссией.

Приложение к Порядку обращения гражданина, замещавшего в Управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» должность муниципальной службы, либо муниципального служащего Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО ГО "Сыктывкар" и урегулированию конфликта интересов

от _____ (Ф.И.О.,

дата рождения, адрес места жительства

гражданина (муниципального служащего)

ОБРАЩЕНИЕ

Я, _____, замещающий (Ф.И.О.)

(замещавший) в

_____ (наименование органа)

в период с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.
(период и наименование замещаемых должностей в течение последних двух лет до дня увольнения)

_____ с муниципальной службы)

исполняющий

_____ (должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином

_____ (муниципальным служащим) во время замещения им должности муниципальной службы)

в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности

_____ (наименование должности, которую гражданин (муниципальный служащий) планирует замещать

_____ или вид работ (услуг), которые гражданин (муниципальный служащий) намерен выполнять

_____ (оказывать), срок действия, вид (трудовой или гражданско-правовой) договора, сумма оплаты за выполнение

_____ (оказание) по договору работ (услуг)

В _____ (наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности)

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным
служащим Управления архитектуры, городского строительства и
землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальной служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Уведомление подается до начала выполнения иной оплачиваемой работы. К уведомлению прилагается проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет осуществляться иная оплачиваемая деятельность, и документы, позволяющие установить график работы.

5. Представитель нанимателя (работодателя) передает уведомление в день его поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

6. Уведомление, поступившее на рассмотрение председателю Комиссии, в день поступления регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в Управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар».

7. Уведомление рассматривается Комиссией в порядке, установленном Положением о Комиссии.

Приложение
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) муниципальным служащим
Управления архитектуры, городского строительства и
землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар»
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(должность, Ф.И.О. представителя
нанимателя (руководителя))

(Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая
должность, наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения о предстоящем виде деятельности, место работы, должность, должностные обязанности)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

1. _____ ;

2. _____ .

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов

(нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Приказу Управления архитектуры,
городского строительства и землепользования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 08.04.2026 № 22

Журнал
регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших)
должности в Управлении архитектуры, городского строительства и
землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар», для рассмотрения
комиссией по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Управления архитектуры, городского
строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» и
урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление, замещаемая должность	Основание для подачи заявления	Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего заявление, подпись	Дата заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Решение, принятое по итогам заседания комиссии, № протокола
1	2	3	4	5	6	7