

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

02.04.2026 г.

№ 16

г. Сыктывкар

Об утверждении Положения  
об уведомлении работодателя  
о случаях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений  
или о ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных правонарушений

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции», в целях организации работы по  
профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации  
муниципального образования городского округа «Сыктывкар»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об уведомлении работодателя о случаях  
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о  
ставшей известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений, согласно приложению.

2. Приказ Управления архитектуры, городского строительства и  
землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» от 31.01.2019 № 14  
«Об утверждении Положения об уведомлении работодателя о случаях  
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о  
ставшей известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений» признать утратившим силу.

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

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

Начальник управления



Е.В.Мартынова

**Положение об уведомлении работодателя  
о случаях склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных правонарушений**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об уведомлении работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Положение) устанавливает процедуру уведомления работником работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких уведомлений.

1.2. Положение распространяется на лиц, замещающих в Управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, руководителя бюджетного учреждения, подведомственного Управлению архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее соответственно – Управление, работники, учреждение).

1.3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

1.3.1. злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

1.3.2. совершение деяний, указанных в пункте 1.3.1. настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

1.5. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений.

1.6. За невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Положения, он может быть привлечен к

дисциплинарной и/или иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Процедура уведомления работником работодателя.

2.1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя начальника Управления согласно перечню сведений, содержащихся в Уведомлении, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 1 к настоящему Положению, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения Уведомления и передается (направляется через организации федеральной почтовой связи) работником в сектор кадровой работы.

2.2. В Уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего Уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если Уведомление подается работником, указанным в пункте 1.5. настоящего Положения, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

4) все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;

5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.3. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.4. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных (муниципальных) органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом работодателю.

## 3. Порядок рассмотрения уведомлений.

3.1. Организация приема и регистрация Уведомления.

3.1.1. Организация приема и регистрация Уведомления осуществляется сектором кадровой работы (далее – Сектор).

3.1.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

3.1.3. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Секторе (далее - ответственное лицо).

3.1.4. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.1.5. Ответственное лицо, принявшее Уведомление, обязано выдать работнику, направившему Уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

3.1.6. Талон-уведомление состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления, образец которого приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

3.1.7. После заполнения талон-корешок остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему Уведомление.

3.1.8. В случае если Уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему Уведомление, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.1.9. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.

3.1.10. Поступившее Уведомление ответственное лицо направляет начальнику Управления в день регистрации Уведомления.

3.1.11. Начальник Управления по результатам рассмотрения У в течение 3-х рабочих дней принимает решение об организации проверки, содержащихся в Уведомлении сведений.

3.2. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

3.2.1. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится Сектором в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения начальником Управления.

3.2.2. В ходе проведения проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, от работника, подавшего Уведомление, а также иных муниципальных служащих, работников могут быть запрошены объяснения по существу поданного Уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.3. По окончании проверки Сектором оформляется служебная записка, которая с приложением материалов проверки, Уведомления представляется начальнику Управления для принятия в течение 3-х рабочих дней решения о направлении информации в органы прокуратуры,

правоохранительные органы. Решение начальника Управления оформляется приказом.

3.2.4. Сектор по итогам проверки в течение 3-х рабочих дней с момента окончания проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, сообщает работнику, подавшему Уведомление, о решении, принятом начальником Управления.

#### 4. Меры по защите работника.

4.1.1. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные (муниципальные) органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Работодатель принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомления.



*(указываются подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)*

Мне известно о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению следующее \_\_\_\_\_

*(указываются все известные сведения)*

Я (ФИО работника к кому обратились) отказался (согласился) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

*(указывается нужное)*

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне (к другому работнику (указать ФИО, должность) лица (лиц) в целях склонения к совершению (о факте совершения) коррупционного правонарушения я уведомил \_\_\_\_\_

*(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
К положению об уведомлении работодателя  
о случаях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений или о  
ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных правонарушений

**ОБРАЗЕЦ**

Талон-корешок N ____	Талон-уведомление N ____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
Ф.И.О.	Ф.И.О.
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Подпись и должность лица, принявшего уведомление	Уведомление принято: Подпись и должность лица, принявшего уведомление
_____	_____
_____	_____
_____	_____
«__» _____ 20__ года	«__» _____ 20__ года
	Номер по журналу
	_____
Подпись лица, получившего талон-уведомление _____	Подпись работника, принявшего уведомление _____
«__» _____ 20__ года	«__» _____ 20__ года