

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

ПРИКАЗ

02.04.2026

№ 15

г. Сыктывкар

О мерах по реализации в Управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Администрации Главы Республики Коми от 16.08.2017 № 108-р «О мерах по реализации в Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих в Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Коми», распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 15.12.2017 № 977-р «О мерах по реализации в администрации МО ГО «Сыктывкар» законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих в администрации МО ГО «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения лиц, замещающих в Управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов лиц, замещающих в Управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, согласно приложению № 2.
3. Признать утратившим силу приказ Управления архитектуры, городского строительства и землепользования от 10.01.2018 № 02 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения».
4. Настоящий приказ распространяет свое действие с 10 апреля 2026 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего сектором кадровой работы Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар».

Начальник управления



Е.В. Мартынова

**КОДЕКС**  
**ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ**  
**В УПРАВЛЕНИИ АРХИТЕКТУРЫ, ГОРОДСКОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И**  
**ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР»**  
**ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ**  
**ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения лиц, замещающих в Управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее соответственно - Кодекс, Управление, работники Управления), разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Основные термины и понятия, используемые в Кодексе, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Управления, независимо от занимаемой ими должности.

4. Каждый работник Управления обязан принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Управления для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения работников Управления.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Управления своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Управлении, основанных на нормах морали, выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Управления, их самоконтроля.

8. Деятельность работников Управления основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- добросовестность;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;

доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

9. Работники Управления призваны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Управления;
- 2) исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Управления;
- 4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 6) уведомлять начальника Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику Управления каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 7) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- 8) соблюдать нормы служебной этики и правила делового поведения;
- 9) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 10) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Управления должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления и администрации МО ГО «Сыктывкар»;
- 12) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 13) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- 14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Управления, администрации МО ГО «Сыктывкар», главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации, если это не входит в должностные обязанности работника Управления;
- 15) соблюдать установленные в Управлении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 16) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Управления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 17) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и

иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

18) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника Управления.

10. Работники Управления обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Коми, законы Республики Коми, иные нормативные правовые акты Республики Коми.

11. Работники Управления в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

12. Работники Управления обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

13. Работники Управления при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на соответствующую должность и исполнении должностных обязанностей работник Управления обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

14. Работник Управления может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Управлении, администрации МО ГО «Сыктывкар» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Работник Управления обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

16. Работник Управления, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Управлении либо его структурных подразделений благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

17. Работник Управления, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

18. Работник Управления, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или

бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

19. В служебном поведении работник Управления воздерживается от:

1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

20. Работники Управления призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники Управления должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

21. Внешний вид работника Управления при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Управлению, администрации МО ГО «Сыктывкар», соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

22. Знание и соблюдение работником Управления положений Кодекса учитывается при его поощрении, при наложении дисциплинарных взысканий.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**  
**ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ В УПРАВЛЕНИИ АРХИТЕКТУРЫ, ГОРОДСКОГО**  
**СТРОИТЕЛЬСТВА И ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО**  
**«СЫКТЫВКАР» ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ**  
**ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов лиц, замещающих в Управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее соответственно - Положение, работники Управления), разработано с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Управления и возможных негативных последствий конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Управления влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью в настоящем Положении понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Управления и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Управления и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Управления вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

4. В случае возникновения у работника Управления личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника Управления по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом начальника Управления (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности).

Работник Управления представляет в сектор кадровой работы Управления (далее - Сектор) на имя начальника Управления уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К уведомлению работником Управления могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения у него личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. В день подачи уведомление регистрируется сотрудником Сектора в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов лиц, замещающих в Управлении должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью начальника Управления и скреплена печатью Управления.

Журнал подлежит хранению в Управлении в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

6. Уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, подлежат предварительному рассмотрению сотрудником Сектора.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4 настоящего Положения, сотрудником Сектора в течение 5 рабочих дней со дня их поступления подготавливается мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения сотрудник Сектора имеет право проводить собеседование с работником Управления, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить для направления проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. Мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения представляются на рассмотрение начальнику Управления.

В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, представляются начальнику Управления в течение 45 дней со дня поступления уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4 настоящего Положения. Указанный срок может быть продлен начальником Управления, но не более чем на 30 дней.

8. Начальник Управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Управления, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Управления, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником Управления, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 8 настоящего Положения, начальник Управления в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1) ограничение доступа работника Управления к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2) добровольный отказ работника Управления или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Управления;

4) отстранение работника Управления от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

5) перевод работника Управления на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником Управления принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника Управления от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 8 настоящего Положения, начальником Управления рассматривается вопрос о применении к работнику Управления дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. О принятом начальником Управления решении, указанного в пункте 8 настоящего Положения, работник Управления, представивший уведомление, письменно уведомляется сотрудником Сектора в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения начальником Управления.

12. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 9 настоящего Положения, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между начальником Управления и работником Управления, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

13. Работники Управления, независимо от занимаемой должности, за несоблюдение требований настоящего Положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о предотвращении и урегулировании  
конфликта интересов лиц, замещающих  
в Управлении архитектуры, городского строительства и  
землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар»  
должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

Форма

Начальнику Управления

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная  
заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, представившего уведомление)

Приложение № 2

к Положению о предотвращении и урегулировании  
конфликта интересов лиц, замещающих  
в Управлении архитектуры, городского строительства и  
землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар»  
должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

Форма

I. Титульный лист журнала регистрации уведомлений  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов лиц, замещающих  
в Управлении архитектуры, городского строительства и  
землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» должности, не являющиеся  
должностями  
муниципальной службы

Журнал  
регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов  
лиц, замещающих в Управлении архитектуры, городского строительства и  
землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» должности, не являющиеся  
должностями муниципальной службы

Печат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_ "

II. Содержание журнала  
регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов  
лиц, замещающих в Управлении архитектуры, городского строительства и  
землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» должности, не являющиеся  
должностями муниципальной службы

"

| № п/п | Дата<br>регистрации<br>уведомления | Фамилия,<br>инициалы,<br>должность лица,<br>подавшего<br>уведомление | Фамилия,<br>инициалы,<br>должность лица,<br>принявшего<br>уведомление | Подпись лица,<br>принявшего<br>уведомление | Принятое<br>решение по<br>результатам<br>рассмотрения<br>уведомления |
|-------|------------------------------------|--|---|--|--|
| 1     | 2                                  | 3  | 4   | 5  | 6  |
|       |                                    |  |   |  |  |

"