

КОМИТЕТ ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»

«СЫКТЫВКАР» КАР КЫТШЛӦН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНЛӦН  
АДМИНИСТРАЦИЯСА ОЛАНІН КАНУДЖ КОМИТЕТ

**ПРИКАЗ**

«28» мая 2025 г.

№ 87-од

г. Сыктывкар

**О внесении изменений в приказ Комитета жилищной политики  
администрации МО ГО «Сыктывкар» от 26.01.2021 № 34-од**

В соответствии с постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.05.2025 № 5/1996 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.01.2019 № 1/230»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Комитета жилищной политики администрации МО ГО «Сыктывкар» от 26.01.2021 № 34-од «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» следующие изменения:

1.1. В приложении к Приказу:

1.1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих Комитета жилищной политики администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - Комитет) и устанавливает обязательные требования к поведению муниципальных служащих Комитета (далее - муниципальные служащие) в случае обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.»

1.1.2. В абзаце первом пункта 4 слова «Уведомление представителя нанимателя (работодателя) заполняется» заменить словами «Уведомление заполняется».

1.1.3. В абзаце третьем пункта 4 слова «коррупционных правонарушений.» заменить словами «коррупционных правонарушений.»

1.1.4. Абзац третий пункта 4 дополнить словами «а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.»

1.1.5. В пункте 6 слово «уведомлять» заменить словом «уведомить».

1.1.6. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателем) независимо от уведомления органов прокуратуры или других государственных органов, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Невыполнение муниципальным служащим данной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

1.1.7. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Уведомление в день его поступления регистрируются ответственным лицом Комитета в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Комитета.

Журнал регистрации уведомлений хранится в отделе муниципальной службы Комитета в течении трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.»

1.1.8. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Ответственное лицо помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязано в день поступления уведомления заполнить и выдать муниципальному служащему, представившему уведомление, под роспись талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления.»

1.1.9. Абзац первый пункта 10 изложить в следующей редакции:

«10. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а отрывная часть талона-уведомления вручается под роспись муниципальному служащему, представившему уведомление.»

1.1.10. В пункте 11 после слов «а также невыдача» дополнить словами «отрывной части».

1.1.11. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. О поступившем уведомлении ответственное лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, информирует представителя нанимателя (работодателя) в день его регистрации.

Представитель нанимателя (работодателя) в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется отделом муниципальной службы Комитета в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации уведомления, посредством направления запросов в прокуратуру Республики Коми, Министерство внутренних дел по Республике Коми, Управление Федеральной службы безопасности России по Республике Коми, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, в целях получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник представителя нанимателя (работодателя), прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.»

1.1.12. Пункт 13 исключить.

1.1.13. Абзац первый пункта 14 изложить в следующей редакции:

«14. В ходе проверки отделом муниципальной службы должны быть полностью, достоверно, объективно и всесторонне установлены.»

1.1.14. Абзац первый пункта 15 изложить в следующей редакции:

«15. В течении 3 рабочих дней после окончания проверки отделом муниципальной службы Комитета готовится и передается представителю нанимателя (работодателю) письменное заключение о результатах проверки.»

1.1.15. Пункт 16 исключить.

1.2. Приложение № 1 к Порядку изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.3. Приложение № 2 к Порядку изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.4. Приложение № 4 к Порядку изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.

3. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте администрации МО ГО «Сыктывкар» в разделе «Противодействие коррупции» Комитета жилищной политики администрации МО ГО «Сыктывкар» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета жилищной политики администрации МО ГО «Сыктывкар» Заславскую Т.Г.

Председатель Комитета  
жилищной политики



И.А. Галлингер

«Приложение № 1  
к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих  
к совершению коррупционных правонарушений

## Форма

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. представителя  
нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(адрес проживания (регистрации),  
номер контактного телефона)

## Уведомление

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к  
коррупционному правонарушению со стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством:

\_\_\_\_\_

(способ склонения: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

3. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и др.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ м. 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_

(город, адрес)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата заполнения уведомления) (подпись)».

Форма

### Перечень

сведений, содержащихся в уведомлении нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего уведомление, его должность, структурное подразделение Комитета.
2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
4. Время, дата склонения к правонарушению.
5. Место склонения к правонарушению.
6. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
7. Дата заполнения уведомления.
8. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.».

Форма

Талон-уведомление (корешок) № _____	Талон-уведомление (отрывная часть) № _____
Уведомление принято от _____ Ф.И.О. и должность муниципального служащего Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____	Уведомление принято от _____ Ф.И.О. и должность муниципального служащего Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____
Уведомление принято: Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____	Уведомление принято: ФИО и должность лица, принявшего уведомление _____ _____
« ____ » _____ 20__ г.  Подпись лица, получившего талон- уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.	Номер по журналу _____  « ____ » _____ 20__ г.  Подпись и должность муниципального служащего, принявшего уведомление _____ _____