

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

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

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

ПРИКАЗ

03.04.2026 г.

№ 17

г. Сыктывкар

Об утверждении Порядка
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений

Руководствуясь частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 №
273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок об уведомлении представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений, согласно
приложению.

2. Приказ Управления архитектуры, городского строительства и
землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» от 31.01.2019 № 15
«Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего к совершению 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

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - муниципальные служащие) и устанавливает обязательные требования к поведению муниципальных служащих в случае обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Уведомление заполняется и передается муниципальным служащим в сектор кадровой работы Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - Сектор) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку незамедлительно в день обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения

муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

5. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

6. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

7. Муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) 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 муниципальными служащими данной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом Управления (далее - ответственное лицо) 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 Управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

Журнал регистрации уведомлений хранится в Секторе в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

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.

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

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление по почте заказным письмом.

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускается.

12. О поступившем уведомлении ответственное лицо, осуществившее 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 Сектором 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.

13. В ходе проверки Сектором должны быть полностью, достоверно, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей муниципального служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

14. В течение 3 рабочих дней после окончания проверки Сектором готовится и передается представителю нанимателя (работодателю) письменное заключение о результатах проверки.

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

15. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, и несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ

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 фактах 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)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Перечень
сведений, содержащихся в уведомлении представителя
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 администрации муниципального образования городского округа "Сыктывкар".
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.

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения муниципальных служащих Управления архитектуры, городского
строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар»
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность подавшего уведомление	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

ОБРАЗЕЦ

<p>Талон-уведомление (корешок) № _____</p> <p>Уведомление принято от</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. и должность</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>Подпись и должность лица, принявшего уведомление</p> <p>« ____ » _____ 20__ года</p> <p>_____</p> <p>Подпись лица, получившего талон-уведомление</p> <p>« ____ » _____ 20__ года</p>	<p>Талон-уведомление (отрывная часть) № _____</p> <p>Уведомление принято от</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. и должность</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>ФИО и должность лица, принявшего уведомление</p> <p>_____</p> <p>Номер по журналу регистрации уведомлений</p> <p>_____</p> <p>« ____ » _____ 20__ года</p> <p>Подпись работника, принявшего уведомление</p>
--	--