



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » 10 2026

№ 10831

О внесении изменений
в постановление Администрации
города от 31.10.2016 № 8059
«Об утверждении типового
положения и типовых правил
в области противодействия
коррупции в муниципальных
организациях и организациях,
единственным учредителем
которых является муниципальное
образование городской округ Surgut
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования городской округ Surgut Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 01.02.2017 № 130 «Об утверждении положения о функциях учредителя и кураторов в отношении муниципальных организаций»:

1. Внести в постановление Администрации города от 31.10.2016 № 8059 «Об утверждении типового положения и типовых правил в области противодействия коррупции в муниципальных организациях и организациях, единственным учредителем которых является муниципальное образование городской округ Surgut Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (с изменениями от 16.12.2026 № 9254) следующие изменения:

1.1. Заголовок постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении типовых документов в области противодействия коррупции в муниципальных организациях и организациях, единственным

учредителем которых является муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.2. Пункт 2 постановления дополнить пунктами 2¹ – 2⁴ следующего содержания:

«2¹. Утвердить типовой порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работниками муниципальных организаций и организаций, единственным учредителем которых является муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в лице Администрации города согласно приложению 3.

2². Утвердить типовое положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников муниципальных организаций и организаций, единственным учредителем которых является муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в лице Администрации города согласно приложению 4.

2³. Утвердить типовой порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников муниципальных организаций и организаций, единственным учредителем которых является муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в лице Администрации города согласно приложению 5.

2⁴. Утвердить типовой порядок разработки и реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальных организациях и организациях, единственным учредителем которых является муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в лице Администрации города согласно приложению 6.

1.3. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Рекомендовать муниципальным организациям и организациям, единственным учредителем которых является муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в лице Администрации города, руководствоваться в своей деятельности типовыми документами в области противодействия коррупции, предусмотренными пунктами 1 – 2⁴ настоящего постановления».

1.4. Постановление дополнить приложениями 3, 4, 5, 6 согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящему постановлению соответственно.

2. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» обнародовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения безопасности городского округа.

Глава города

М.Н. Слепов

Приложение 1
к постановлению
Администрации города
от 21.10.2026 № 10831

Приложение 3

Типовой порядок
сообщения о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов, работниками муниципальных
организаций и организаций, единственным учредителем которых является
муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры в лице Администрации города
(далее – типовой порядок сообщения)

Раздел I. Общие положения

1. Работники муниципальных организаций и организаций, единственным учредителем которых является муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в лице Администрации города (далее – организации), обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

Уведомление оформляется на имя руководителя организации по форме согласно приложению 1 к настоящему типовому порядку сообщения.

Раздел II. Содержание уведомления

1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1.1. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность работника организации.

1.2. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

1.3. Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность.

1.4. Дату составления уведомления и подпись работника организации.

2. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, а также подтверждающие принятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Раздел III. Порядок регистрации уведомлений

1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации уведомлений) по форме согласно приложению 2 к настоящему типовому порядку сообщения.

3. Регистрацию уведомлений, а также ответственность за ведение и хранение журнала регистрации уведомлений осуществляет должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции (далее – ответственное должностное лицо).

4. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику организации, представившему уведомление, на руки под подпись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о его вручении.

Раздел IV. Порядок рассмотрения уведомления

1. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

2. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное должностное лицо имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, а также иных лиц, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти и местного самоуправления и заинтересованные организации.

3. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственное должностное лицо составляет мотивированное заключение.

4. По результатам рассмотрения уведомления в мотивированном заключении должно содержаться одно из следующих решений:

4.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей работником организации, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует.

4.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей работником организации, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в мотивированном заключении указываются конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.3. Признать, что работником организации, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

5. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников организации (далее – комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному должностному лицу.

6. В случае направления запросов, указанных в пункте 2 настоящего раздела, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение тридцати рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному должностному лицу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней.

7. Комиссия рассматривает уведомление, мотивированное заключение, иные материалы и принимает по ним решения в порядке, установленном положением о комиссии.

8. Ответственное должностное лицо или секретарь комиссии обеспечивает информирование о принятом решении работника, представившего уведомление, в сроки, установленные положением о комиссии.

9. Ответственное должностное лицо обеспечивает хранение уведомления и иных материалов, связанных с рассмотрением уведомления, в течение пяти лет после рассмотрения уведомления.

Приложение 1
к типовому порядку
сообщения о возникновении
личной заинтересованности
при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов работниками
муниципальных организаций
и организаций, единственным
учредителем которых является
муниципальное образование
городской округ Сургут Ханты-
Мансийского автономного округа –
Югры в лице Администрации
города

Руководителю организации

(должность, Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника организации)

(должность работника)

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 (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: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников организации (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к типовому порядку
сообщения о возникновении
личной заинтересованности
при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов работниками
муниципальных организаций
и организаций, единственным
учредителем которых является
муниципальное образование
городской округ Сургут Ханты-
Мансийского автономного округа –
Югры в лице Администрации
города

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

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность, представившего уведомление	Коли- чество листов	Ф.И.О. лица, регистри- рующего уведомление	Подпись лица, регистри- рующего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
к постановлению
Администрации города
от 21.10.2026 № 10831

Приложение 4

Типовое положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов работников муниципальных
организаций и организаций, единственным учредителем которых является
муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры в лице Администрации города
(далее – типовое положение)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее типовое положение устанавливает порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников муниципальных организаций, единственным учредителем которых является муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в лице Администрации города (далее – организации) (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Сургута, настоящим типовым положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками организаций обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, муниципальными правовыми актами города Сургута;

- предупреждение совершения коррупционных правонарушений работниками организаций;

- обеспечение соблюдения работниками организаций требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4. Комиссия создается в целях:

- осуществления деятельности по предотвращению, профилактике и борьбе с коррупцией среди работников организации;

- открытости в деятельности организации, установления и укрепления конструктивных отношений между работниками организации.

Раздел II. Порядок образования комиссии

1. Положение о комиссии, состав комиссии утверждаются локальными актами организации.

2. Комиссия является постоянно действующим органом и возглавляется председателем.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

3. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4. Вопросы, входящие в компетенцию комиссии, рассматриваются ее членами посредством коллективного, свободного и гласного обсуждения.

5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса с указанием в протоколе о возникновении либо возможности возникновения конфликта интересов.

Раздел III. Порядок работы комиссии

1. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

- поступившая информация или материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении работником организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- уведомление работника организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- представление руководителя организации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в организации мер по предупреждению коррупции.

2. Председатель комиссии:

- организует и возглавляет работу комиссии;

- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение поступивших материалов, документов;

- назначает дату заседания комиссии;

- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания;

- определяет состав лиц, приглашенных на заседание;

- ведет заседание;

- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направленные от имени комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим типовым положением.

3. Секретарь комиссии:

- осуществляет ведение делопроизводства;
- готовит материалы к заседанию и направляет их членам комиссии;
- извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку дня;
- ведет протокол заседания, составляет выписки из протокола заседания, направляет их копии руководителю организации и работникам организации, в отношении которых рассматривались вопросы;
- осуществляет по поручению председателя информационное взаимодействие со всеми работниками организации;
- осуществляет иную работу по поручению председателя комиссии.

4. Член комиссии:

- принимает участие в работе комиссии;
- вносит на рассмотрение комиссии предложения по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- выполняет поручения комиссии и председателя.

5. Заседание комиссии проводится в присутствии работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника организации в следующих случаях:

- если работник организации, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии;
- если в уведомлении, предусмотренном абзацем третьим пункта 1 настоящего раздела, не содержатся указания о намерении работника организации лично присутствовать на заседании комиссии.

7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника организации, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

8. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

9. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного абзацем вторым пункта 1 настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник организации соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что работник организации не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации указать работнику организации на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику организации конкретную меру ответственности.

10. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного абзацем третьим пункта 1 настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения, в том числе в виде ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника; добровольного отказа работника организации или его отстранения (постоянного или временного) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов; пересмотра и изменения функциональных обязанностей работника; временного отстранения работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями; перевода работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов; отказа работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации; увольнения работника по собственной инициативе;

- признать, что работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации применить к работнику организации конкретную меру ответственности.

11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного абзацем четвертым пункта 1 настоящего раздела, комиссия принимает соответствующее решение.

12. Решение комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

13. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель комиссии и секретарь комиссии.

14. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику организации претензии и материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника организации и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

15. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник организации.

16. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него направляется работнику, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в течение пяти рабочих дней после заседания комиссии.

Копия протокола заседания комиссии направляется руководителю организации в течение пяти рабочих дней после заседания комиссии.

17. Ответственное должностное лицо либо секретарь комиссии обеспечивает хранение протокола заседаний комиссии и иных материалов, связанных с заседанием комиссии, в течение пяти лет после заседания комиссии.

18. В случае установления комиссией факта совершения работником организации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы, в том числе в органы прокуратуры, в трехдневный срок, а при необходимости – в день установления указанного факта.

Приложение 3
к постановлению
Администрации города
от 21.10.2026 № 10831

Приложение 5

Типовой порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников муниципальных организаций и организаций, единственным учредителем которых является муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в лице Администрации города (далее – типовой порядок уведомления)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий типовой порядок уведомления устанавливает основные требования к уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципальных организаций и организаций, единственным учредителем которых является муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в лице Администрации города (далее – организации), к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки этих сведений и принятие решений по результатам рассмотрения уведомлений в соответствии с действующим законодательством.

2. Целью разработки настоящего типового порядка уведомления является предупреждение коррупционных правонарушений в организациях.

3. Организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях, проводит должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции (далее – ответственное должностное лицо) по поручению руководителя организации.

Раздел II. Порядок уведомления

1. Работник организации обязан информировать руководителя организации обо всех случаях обращения к нему лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить руководителя организации. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить руководителю организации уведомление о факте обращения в целях склонения

работника организации к совершению коррупционных правонарушений в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему типовому порядку уведомления.

При нахождении не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы работник организации направляет руководителю организации уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

3. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику организации 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 направляется работником организации, указанным в пункте 4 раздела II настоящего типового порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник организации по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом или юридическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Работник организации, которому стало известно о факте обращения к иным работникам организации в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом руководителя организации в порядке, установленном настоящим разделом.

Раздел III. Порядок регистрации уведомлений

1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему типовому порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати организации.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, где указывается дата поступления и регистрационный номер.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются и направляются руководителю организации для сведения.

2. Регистрацию уведомлений, а также ведение и хранение журнала осуществляет ответственное должностное лицо.

3. Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику организации, направившему уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему типовому порядку уведомления и состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного должностного лица, а талон-уведомление вручается работнику организации, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику организации, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается руководителем организации и ответственным должностным лицом.

Раздел IV. Порядок рассмотрения сведений, содержащихся в уведомлениях

1. Сведения, содержащиеся в уведомлении, рассматриваются ответственным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации уведомления.

2. В ходе рассмотрения сведений, содержащихся в уведомлении, должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- подтверждается или опровергается факт обращения к работнику организации в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При рассмотрении сведений, указанных в уведомлении, ответственное должностное лицо проводит беседы с работником организации, изучает представленные работником организации материалы, получает от работника организации пояснения по представленным материалам.

3. Результаты рассмотрения сведений, указанных в уведомлении, сообщаются руководителю организации ответственным должностным лицом в форме письменного заключения.

В заключении указываются:

- составитель уведомления;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционного правонарушения;

- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений ответственным должностным лицом в заключении выносятся рекомендации руководителю организации по применению мер профилактического характера, направленных на предупреждение подобных коррупционных правонарушений, либо об исключении возможности принятия уведомителем решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения.

Руководителем организации принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5. В случае отсутствия подтверждения факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений, но обнаружении признаков нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе рассмотрения сведений, указанных в уведомлении, а также заключение передаются ответственным должностным лицом на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников организации.

Комиссия рассматривает уведомление, заключение, иные материалы и принимает по ним решения в порядке, установленном положением о комиссии.

6. Работник организации, уклонившийся от уведомления руководителя организации о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Руководителем организации принимаются меры по защите работника организации, уведомившего руководителя организации, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам организации в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику организации 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.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника организации, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников организации.

Приложение 1
к типовому порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений
работников муниципальных
организаций и организаций,
единственным учредителем которых
является муниципальное образование
городской округ Сургут Ханты-
Мансийского автономного округа –
Югры в лице Администрации города

(Ф.И.О., должность руководителя организации)

(наименование организации)

от _____

(Ф.И.О., должность работника организации,
место жительства, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника организации к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику организации в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
- _____ (дата, место, время, другие условия)
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник организации по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом или юридическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман, другое), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от «___» _____ 20 __ г.

Приложение 2

к типовому порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников муниципальных организаций и организаций, единственным учредителем которых является муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в лице Администрации города

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений

(наименование организации)

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике организации, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона		

Приложение 3

к типовому порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников муниципальных организаций и организаций, единственным учредителем которых является муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в лице Администрации города

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника организации)	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника организации)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу)
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)	«__» _____ 20__ г. _____ (подпись лица, принявшего уведомление)
«__» _____ 20__ г.	

Приложение 4
к постановлению
Администрации города
от 21.10.2026 № 10831

Приложение 6

Типовой порядок
разработки и реализации плана мероприятий
по противодействию коррупции в муниципальных организациях
и организациях, единственным учредителем которых является
муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры в лице Администрации города
(далее – типовой порядок)

1. Настоящий типовой порядок устанавливает основные требования к разработке плана мероприятий по противодействию коррупции (далее – план мероприятий) в муниципальных организациях и организациях, единственным учредителем которых является муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в лице Администрации города (далее – организации), сроки реализации плана мероприятий и порядок подготовки отчета об исполнении мероприятий плана.

2. Целью разработки плана мероприятий является реализация антикоррупционной политики в организациях, достижение поставленных задач в области противодействия коррупции и контроль исполнения.

3. Руководитель организации локальным актом утверждает план мероприятий по противодействию коррупции на определенный срок действия не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до начала такого срока.

4. Руководитель организации назначает должностное лицо, ответственное за реализацию плана мероприятий (далее – ответственное должностное лицо).

5. План мероприятий должен содержать следующую информацию:

- наименование мероприятия;
- срок реализации мероприятия;
- ответственные исполнители мероприятия (структурные подразделения и (или) работники организации).

6. Ответственным должностным лицом осуществляется постоянный мониторинг исполнения плана мероприятий.

По итогам прошедшего года в течение месяца, следующего за отчетным периодом, ответственное должностное лицо готовит отчет об исполнении плана мероприятий, который утверждается руководителем организации.

Отчет об исполнении плана мероприятий должен содержать следующую информацию:

- наименование мероприятия;
- срок реализации мероприятия;
- ответственные исполнители мероприятия;
- информация о реализации мероприятия.

Утвержденный отчет об исполнении плана мероприятий направляется в адрес куратора муниципальной организации в течение десяти рабочих дней после его утверждения.

7. План мероприятий и отчет об исполнении плана мероприятий подлежат размещению на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) либо в соответствующем разделе на официальном портале Администрации города в срок не позднее пяти рабочих дней после утверждения руководителем организации указанных документов.

8. По истечении срока реализации плана мероприятий утверждение нового плана мероприятий должно быть осуществлено в срок не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня прекращения действия ранее утвержденного плана мероприятий.