



**ОТДЕЛ ФИЗКУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

**«СОСНОГОРСК» МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛӨН МÖРТОС ЁНМÖДАН ДА СПОРТ СÖВМÖДÖМÖН ЮКОН**

**ПРИКАЗ  
ТШÖКТÖМ**

« 29 » марта 2021 года

№ 53

О мерах по реализации в отделе физкультуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск» законодательства о противодействии коррупции

В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также повышения эффективности деятельности отдела физкультуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск» в области противодействия коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

а) Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отделе физкультуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск», согласно приложению 1 к настоящему приказу;

б) Положение о «Телефоне доверия» в отделе физкультуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск» по вопросам противодействия коррупции, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Сосногорск».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя отдела физкультуры и спорта администрации МР «Сосногорск»

Е.В. Петухова



Утверждено  
приказом отдела физкультуры и спорта  
администрации МР «Сосногорск»  
от 29.03.2021 № 53  
(приложение 1)

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в отделе физкультуры и спорта администрации муниципального района  
«Сосногорск»

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отделе физкультуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск» (далее – отдел) разработано с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников отдела и руководителей подведомственных муниципальных учреждений, и возможных негативных последствий конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника отдела, руководителя муниципального учреждения 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 отдела, руководителем муниципального учреждения 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 отдела, руководитель муниципального учреждения 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 отдела, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности, а также на руководителей муниципальных учреждений.

4. В случае возникновения у работника отдела, руководителя муниципального учреждения 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 отдела, руководителя муниципального учреждения по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом руководителя отдела физкультуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск» (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) (далее - руководитель отдела).

Работник отдела, руководитель муниципального учреждения представляет в отдел на имя руководителя отдела 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 отдела, руководителем муниципального учреждения 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 специалистом отдела в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников отдела физкультуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск», руководителей муниципальных учреждений (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 руководителя отдела и скреплена печатью отдела.

Журнал подлежит хранению в отделе 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 специалистом отдела.

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

При подготовке мотивированного заключения специалист отдела имеет право проводить собеседование с работником отдела, руководителем муниципального учреждения, 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 руководителю отдела.

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 руководителю отдела в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4 настоящего Положения. Указанный срок может быть продлен руководителем отдела, но не более чем на 30 календарных дней.

8. Руководитель отдела 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 отдела, руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

3) признать, что работником отдела, руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

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

1) ограничение доступа работника отдела, руководителя муниципального учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2) добровольный отказ работника отдела, руководителя муниципального учреждения 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 отдела, руководителя муниципального учреждения;

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

5) перевод работника отдела, руководителя муниципального учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником отдела, руководителем муниципального учреждения принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника отдела, руководителя муниципального учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 8 настоящего Положения, руководителем отдела рассматривается вопрос о

применении к работнику отдела, руководителю муниципального учреждения дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. О принятом руководителем отдела решении, указанном в пункте 8 настоящего Положения, работник отдела, руководитель муниципального учреждения, представивший уведомление, письменно уведомляется специалистом отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения руководителем отдела.

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

13. Работники отдела, независимо от занимаемой должности, руководители муниципальных учреждений за несоблюдение требований настоящего Положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению

форма

Руководителю отдела физкультуры и спорта  
администрации муниципального района «Сосногорск»

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  
форма

I. Титульный лист журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников отдела физкультуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск», руководителей муниципальных учреждений

"Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников отдела физкультуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск», руководителей муниципальных учреждений

Начат \_\_\_\_\_.  
Окончен \_\_\_\_\_. "

II. Содержание журнала  
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников отдела физкультуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск», руководителей муниципальных учреждений  
«

Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
2	3	4	5	6

».

Утверждено  
приказом отдела физкультуры и спорта  
администрации МР «Сосногорск»  
от 29.03.2021 № 53  
(приложение 2)

Положение  
о «Телефоне доверия» отдела физкультуры и спорта администрации  
муниципального района «Сосногорск» по вопросам  
противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» отдела физкультуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в отделе физкультуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск» (далее - Отдел).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - 8 (82149) 6-78-09.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников учреждения.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на сайте администрации муниципального района «Сосногорск» разделе «Структурные подразделения администрации» подразделе «Физкультура и спорт» - «Противодействие коррупции».

6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете специалистов отдела.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 09.00 до 17.00 часов по московскому времени;

в пятницу с 09.00 до 15.30 часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки, работники учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» учреждения по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

- а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- б) регистрируют сообщение в Журнале;
- в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю отдела;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

14. На основании имеющейся информации руководитель отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты

его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Работники учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о «Телефоне доверия»  
отдела физкультуры и спорта администрации МР «Сосногорск»  
по вопросам противодействия коррупции  
(форма)

Журнал регистрации  
сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия»  
отдела физкультуры и спорта администрации МР «Сосногорск»  
по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистриро- вавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2  
к Положению о «Телефоне доверия»  
отдела физкультуры и спорта администрации МР «Сосногорск»  
по вопросам противодействия коррупции  
(форма)

Сообщение, поступившее на «Телефон доверия»  
отдела физкультуры и спорта администрации МР «Сосногорск»  
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

---

---

---

---

---

---

---

---

Сообщение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)