



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОЛОМНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ  
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ

ПРИКАЗ

от 22.04.2022 № 50/07

О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных бюджетных учреждениях подведомственных Управлению по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Городского округа Коломна Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), руководствуясь постановлением Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области», постановлением администрации Городского округа Коломна Московской области от 29.03.2022 № 903 «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Городского округа Коломна Московской области», а также для повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях Городского округа Коломна Московской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1.1. Антикоррупционные стандарты муниципального бюджетного учреждения и муниципального унитарного предприятия Городского округа Коломна Московской области (далее – Антикоррупционные стандарты) согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении и муниципальном унитарном предприятии Городского округа Коломна Московской области (далее - Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов) согласно приложению 2 к настоящему приказу;

1.3. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении и муниципальном унитарном предприятии Городского округа Коломна Московской области (далее – порядок рассмотрения декларации конфликта интересов) согласно приложению 3 к настоящему приказу;

1.4. Форму перечня должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками в муниципальном бюджетном учреждении и муниципальном



унитарном предприятии Городского округа Коломна Московской области (далее – перечень должностей с коррупционными рисками) согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Руководителям учреждений подведомственных Управлению по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Городского округа Коломна Московской области, в срок до 25.05.2022 обеспечить:

реализацию мер по предупреждению коррупции, предусмотренных статьей 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ, в муниципальных бюджетных учреждениях, находящихся в ведомственном подчинении, путем разработки и внедрения Антикоррупционных стандартов, Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, Порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и Перечня должностей с коррупционными рисками.

3. Опубликовать настоящий приказ на официальных сайтах учреждений подведомственных Управлению по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Городского округа Коломна Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Е.В. Мазаев

**Антикоррупционные стандарты  
муниципального бюджетного учреждения и муниципального унитарного предприятия  
Городского округа Коломна Московской области**

**1. Общие положения**

1.1. Антикоррупционные стандарты муниципального бюджетного учреждения и муниципального унитарного предприятия Городского округа Коломна Московской области (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы муниципальных учреждений Городского округа Коломна Московской области (далее – муниципальная организация).

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

повышение открытости и прозрачности деятельности муниципальной организации;  
создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения муниципальной организации и ее работников в коррупционную деятельность;

формирование у работников муниципальной организации негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;

минимизация имущественного и репутационного ущерба муниципальной организации путем предотвращения коррупционных действий.

**2. Должностные лица организации, ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов**

2.1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в муниципальной организации осуществляют руководитель, заместитель руководителя, работник либо должностное лицо, ответственный(ое) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальной организации.

2.2. О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель муниципальной организации.

**3. Принципы Антикоррупционных стандартов**

Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

законность;

открытость и прозрачность деятельности;

добросовестная конкуренция;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

сотрудничество с институтами гражданского общества;



постоянный контроль и мониторинг.

#### **4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции**

4.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в муниципальной организации осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

4.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

4.2.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники муниципальной организации.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель муниципальной организации утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - перечень), подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются должности заместителя руководителя муниципальной организации, главного бухгалтера муниципальной организации, работников контрактной службы (контрактный управляющий) муниципальной организации, а также иные должности работников муниципальной организации (по согласованию с органом администрации Городского округа Коломна Московской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальной организации (далее - учредитель), осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Муниципальная организация направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения учредителю.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 27 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно приложению 1 к Антикоррупционным стандартам.

Порядок рассмотрения декларации утверждается руководителем муниципальной организации в отношении работников муниципальной организации.

4.2.2. Оценка коррупционных рисков организации.

Муниципальная организация не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности муниципальной организации.

4.2.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

Предварительная оценка деловой репутации контрагентов организации в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

4.2.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Муниципальная организация на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

4.2.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций муниципальной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.



Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений организация сообщает в правоохранительные органы и информирует учредителя.

Муниципальная организация воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

Руководитель муниципальной организации и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

4.3. В должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, включаются трудовые функции в соответствии с Перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальной организации согласно приложению 2 к Антикоррупционным стандартам.

## **5. Антикоррупционные стандарты поведения работников муниципальной организации**

5.1. Работники муниципальной организации должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, муниципальных правовых актов Городского округа Коломна Московской области, а также локальные нормативные акты муниципальной организации, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

5.2. Работники муниципальной организации:

исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности муниципальной организации;

исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

соблюдают правила делового поведения и общения;

не используют должностное положение в личных целях.

5.3. Работники муниципальной организации, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. Работники муниципальной организации уведомляют руководителя муниципальной организации обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3 к Антикоррупционным стандартам).

5.5. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, муниципальных правовых актов Городского округа Коломна Московской области, а также локальных нормативных актов муниципальной организации руководитель и работники организации несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.



Приложение 1 к Антикоррупционным стандартам муниципального бюджетного учреждения и муниципального унитарного предприятия Городского округа Коломна Московской области

**ДЕКЛАРАЦИЯ  
конфликта интересов<sup>1</sup>**  
(далее – декларация)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
ознакомлен с \_\_\_\_\_ Антикоррупционными стандартами  
(далее - муниципальная организация), требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной организации)  
мне понятны.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, представившего декларацию) (Фамилия, инициалы лица, представившего декларацию )

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя муниципальной организации)	
От кого: (ФИО лица, представившего декларацию)	
Должность: (указывается должность лица, представившего декларацию):	
Дата заполнения:	" " г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

<sup>2</sup> Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.





Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать, каких обязанностей), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию руководителю муниципальной организации для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Должность<sup>5</sup>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

<sup>5</sup> Заполняется руководителем муниципальной организации



### **Перечень**

#### **трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальной организации**

1. Обеспечивает взаимодействие муниципальной организации с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в муниципальной организации.

2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы муниципальной организации.

3. Оказывает работникам муниципальной организации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Обеспечивает реализацию работниками муниципальной организации обязанности уведомлять руководителя муниципальной организации, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов муниципальной организации.

6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в муниципальной организации) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в муниципальной организации.

8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в муниципальной организации.

9. Осуществляет в муниципальной организации антикоррупционную пропаганду и просвещение.

10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в муниципальной организации.

11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в муниципальной организации, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов муниципальной организации по вопросам, относящимся к его компетенции.

12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя организации.

13. Незамедлительно информирует руководителя муниципальной организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками муниципальной организации, контрагентами муниципальной организации или иными лицами.

14. Сообщает руководителю муниципальной организации о возможности возникновения либо возникшем у работника муниципальной организации конфликте интересов.



15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя муниципальной организации по вопросам привлечения работников муниципальной организации к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.



Приложение 3 к Антикоррупционным стандартам муниципального бюджетного учреждения и муниципального унитарного предприятия Городского округа Коломна Московской области

Руководителю \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и наименование муниципальной организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника муниципальной организации, должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стаю известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

- 2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

- 3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)

- 4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)



\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение  
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном  
учреждении и муниципальном унитарном предприятии Городского округа Коломна  
Московской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном учреждении и муниципальном унитарном предприятии Городского округа Коломна Московской области (далее – Положение) определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Городского округа Коломна Московской области (далее – муниципальные организации) в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.2. Настоящее Положение распространяется на заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников контрактной службы (контрактного управляющего) муниципальной организации, а также на работников муниципальной организации, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники муниципальной организации)

1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальной организации.

**2. Принципы урегулирования конфликта интересов**

Урегулирование конфликта интересов в муниципальной организации осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- 4) соблюдение баланса интересов муниципальной организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника муниципальной организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) муниципальной организацией.

**3. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов**



3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника муниципальной организации личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в муниципальной организации, работник муниципальной организации направляет на имя руководителя муниципальной организации уведомление (приложение к настоящему Положению).

3.2. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя организации работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальной организации.

3.3. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.4. По результатам рассмотрения работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальной организации, подготавливается мотивированное заключение.

3.5. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

3.6. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются руководителю муниципальной организации.

3.7. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

3.8. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель муниципальной организации.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) муниципальная организация не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом учредителя.

#### **4. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

ограничение доступа работника муниципальной организации к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

пересмотр и изменение трудовых функций работника муниципальной организации; временное отстранение работника муниципальной организации от должности; перевод работника муниципальной организации на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Муниципальная организация в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении и муниципальном унитарном предприятии Городского округа Коломна Московской области

Руководителю \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и наименование муниципальной организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника муниципальной организации, должность, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### **о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника муниципальной организации предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Порядок**  
**рассмотрения декларации конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении и муниципальном унитарном предприятии Городского округа Коломна Московской области**

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в муниципальном учреждении и муниципальном унитарном предприятии Городского округа Коломна Московской области (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Городского округа Коломна Московской области (далее – муниципальные организации), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем муниципальной организации.

2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальной организации (далее - должностное лицо).

3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:  
проводить беседу с работником, представившим декларацию;  
изучать представленную работником декларацию и дополнительные материалы;  
получать от работника письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:  
информацию, изложенную в декларации;  
мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;  
рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с приложением 1 к Антикоррупционным стандартам муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия Городского округа Коломна Московской области.

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю муниципальной организации.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем муниципальной организации.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель муниципальной организации.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель муниципальной организации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) учителю.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся муниципальной организацией и учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

•

•



Приложение 4 к приказу Управления по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Городского округа Коломна Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

УТВЕРЖДЕН

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя муниципальной организации, фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками

В \_\_\_\_\_,  
(наименование и организационно-правовая форма муниципальной организации) находящемся в ведомственном подчинении

\_\_\_\_\_  
(наименование органа администрации Городского округа Коломна Московской области)

N п/п	Наименование должности	Количество единиц
1		
2		