



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 29 января 2026 г.

№ 27-од

г. Анадырь

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов работников заказчика, участвующих в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

В соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов работников заказчика, участвующих в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Определить ответственным за предупреждение коррупции при осуществлении закупок ведущего юрисконсульта отдела административной, правовой и кадровой работы Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа (далее - Департамент).

3. Отделу административной, правовой и кадровой работы Департамента (Утнасанову А.О.) ознакомить заинтересованных лиц с настоящим приказом под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента

Е.А. Тихомиров

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Департамента
физической культуры и спорта
Чукотского автономного округа
от 29 января 2025 г. № 27-од

**Положение о порядке рассмотрения уведомлений о возможности
возникновения конфликта интересов работников заказчика,
участвующих в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных нужд**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и определяет порядок организации работы, направленной на выявление личной заинтересованности государственных служащих, работников Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа (далее - заказчик), участвующих в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - закупка, работники).

1.2. Целью настоящего Положения является профилактика и предупреждение правонарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

1.3. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1.4. 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).

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

2.1. К работникам, участвующим в осуществлении закупок, относятся:

- руководитель заказчика либо лицо, его замещающее;
- должностные лица контрактной службы или контрактный управляющий;
- члены комиссии по осуществлению закупок;
- члены приемочной комиссии, созданной для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- специалисты, привлеченные для проведения экспертизы результатов исполнения контракта;
- специалисты структурных подразделений заказчика, участвующие в описании и составлении технического задания объекта закупки.

3. Порядок подачи, рассмотрения уведомлений и урегулирования конфликта интересов

3.1. Уведомление подается работниками в отдел административной, правовой и кадровой работы лично.

3.2. В день поступления уведомления работник, осуществляющий прием уведомления, ставит на нем дату и время поступления уведомления, а также свою подпись.

3.3. Копия уведомления с отметкой о дате и времени его поступления в отдел административной, правовой и кадровой работы вручается работнику лично в день поступления.

3.4. Работник, принявший уведомление, направляет его на предварительное рассмотрение ответственному лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день его поступления.

3.5. Уведомление в течение 3 рабочих дней со дня его поступления рассматривается ответственным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений вправе запрашивать от работников заказчика пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, а также направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

3.7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений подготавливает мотивированное заключение.

3.8. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются ответственным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

3.9. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания комиссии;
- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей ответственному лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

3.10. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.11. Заседание комиссии проводится в отсутствие работника в случае, если:

- в уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

- работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

3.12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.14. По итогам рассмотрения уведомления и материалов проверки комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю заказчика принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

3.15. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

3.16. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

3.17. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

- реквизиты и дата поступления уведомления;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

3.18. 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.

3.19. Копия протокола заседания комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются руководителю заказчика, полностью или в виде выписок из него - работнику, по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.20. Выписка из протокола в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии приобщается отделом административной, правовой и кадровой работы к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

4.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации.

4.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с даты их утверждения в установленном порядке.

4.4. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников, участвующих в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных/муниципальных нужд, персонально под подпись.

Приложение к положению о порядке
рассмотрения уведомлений о
возможности возникновения
конфликта интересов работников
заказчика, участвующих в
осуществлении закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения
государственных нужд

Начальнику Департамента
физической культуры и спорта
Чукотского автономного округа
Химчуку А.И.

от [должность, Ф. И. О. 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.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: [вписать нужное].

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет/может повлиять
личная заинтересованность: [вписать нужное].

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: [вписать нужное].

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению
государственных/муниципальных служащих и урегулированию конфликта
интересов при рассмотрении настоящего уведомления.

[подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]