



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 18 июля 2025 года

№ 258-од

г. Анадырь

О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Руководствуясь Постановлением Губернатора Чукотского автономного округа от 07 июля 2025 года № 118 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Чукотского автономного округа, должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Чукотского автономного округа, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить:

1) Порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Положение о порядке сообщения руководителями государственных учреждений (предприятий) Чукотского автономного округа, находящихся в ведомственном подчинении Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Отделу административно – правовой работы (Гарифьянова А.Д.) ознакомить сотрудников Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа под роспись.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на отдел административно – правовой работы (Гарифьянова А.Д.)

Исполняющий обязанности
начальника Департамента

А.В. Кудрявцев

Подготовил:

Гарифьянова А.Д.

ПОРЯДОК
сообщения лицами, замещающими должности государственной
гражданской службы в Департаменте сельского хозяйства и
продовольствия Чукотского автономного округа, о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (далее - Департамент).

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Лица, замещающие должности, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда им стало об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленного в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

4. Лица, замещающие должности, указанные в пункте 1 настоящего Порядка направляют (лично или посредством почтовой связи) уведомление, составленное на имя руководителя Департамента), в подразделение кадровой

службы Департамента либо должностному лицу кадровой службы Департамента, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - подразделение кадровой службы либо должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

При получении уведомления должностное лицо подразделения кадровой службы либо должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Подразделение кадровой службы либо должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица подразделения кадровой службы либо должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, а также использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомления подразделением кадровой службы либо должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений готовится мотивированное заключение.

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются руководителю Департамента в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в подразделение кадровой службы либо должностному лицу кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 5 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются руководителю Департамента в течение 45 дней со дня поступления уведомления в подразделение кадровой службы либо должностному лицу кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Руководитель Департамента рассмотрев уведомление, мотивированное заключение подразделения кадровой службы либо должностного лица кадровой службы, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, направляет указанные документы на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов органа исполнительной власти Чукотского автономного округа (далее - Комиссия) в течение трех рабочих дней со дня их получения.

8. Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение в порядке, установленном положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа.

Приложение 1
к Порядку сообщения лицами, замещающими
должности государственной гражданской службы
в Департаменте сельского хозяйства и
продовольствия Чукотского автономного округа, о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов

(должность, Ф.И.О.)

от _____

(замещаемая должность, Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

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:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица)

(расшифровка подписи,
направившего уведомление)

Приложение 2
к Порядку сообщения лицами, замещающими
должности государственной гражданской службы
в Департаменте сельского хозяйства и
продовольствия Чукотского автономного округа, о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов

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

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность, направившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., подпись, сотрудника, принявшего уведомление	Результаты рассмотрения	Отметка об информировании лица, направившего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения руководителями государственных учреждений
(предприятий) Чукотского автономного округа, находящихся в
ведомственном подчинении Департамента сельского хозяйства и
продовольствия Чукотского автономного округа о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение о порядке сообщения руководителями государственных учреждений (предприятий) Чукотского автономного округа, находящихся в ведомственном подчинении Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее - Положение) определяет порядок сообщения руководителями государственных учреждений (предприятий) Чукотского автономного округа, находящихся в ведомственном подчинении Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (далее – Департамента, учреждения) работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель учреждения обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщить работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя учреждения, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

Сообщение оформляется в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленного в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Руководитель учреждения направляет (лично или посредством почтовой связи) уведомление, составленное на имя работодателя, в

подразделение кадровой службы либо должностному лицу кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента, осуществляющего от имени Чукотского автономного округа функции и полномочия учредителя (далее – уполномоченное должностное лицо Департамента).

4. При получении уведомления уполномоченное должностное лицо Департамента, регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений руководителей учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5. Уполномоченное должностное лицо Департамента, осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное должностное лицо Департамента имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, а также использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомления уполномоченным должностным лицом Департамента готовится мотивированное заключение.

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются работодателю в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 5 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются работодателю в течение 45 дней со дня регистрации уведомления.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Работодатель в течение двух рабочих дней направляет уведомление и мотивированное заключение уполномоченного должностного лица Департамента на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (далее - Комиссия).

8. Комиссия рассматривает уведомление в порядке, установленном положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского

автономного округа.

По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю учреждения и (или) работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что руководитель учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Работодатель рассматривает протокол заседания Комиссии и принимает решение в соответствии с порядком, установленным положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
руководителями государственных учреждений
(предприятий) подведомственных Департаменту
сельского хозяйства и продовольствия Чукотского
автономного округа о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

(должность, Ф.И.О.)

от _____

(замещаемая должность, Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

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:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица)

(расшифровка подписи,
направившего уведомление)

Приложение 2
к Типовому положению
о порядке сообщения руководителями
государственных учреждений (предприятий)
подведомственных Департаменту сельского
хозяйства и продовольствия Чукотского
автономного округа о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений руководителей учреждение (предприятий) о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность, направившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., подпись, сотрудника, принявшего уведомление	Результаты рассмотрения	Отметка об информировании лица, направившего уведомление
1	2	3	4	5	6	7