

**Положение  
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников  
Государственного бюджетного учреждения города Москвы  
«Единая московская служба закупок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Единая московская служба закупок» (далее – Положение и Учреждение соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

**2. Основные принципы управления предотвращением  
и урегулированием конфликта интересов**

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

### **3. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1 Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы Учреждения;
- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2 Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

3.3 Лица, занимающие должности, включенные в Перечень должностей работников Учреждения, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный приказом директора Учреждения, **ежегодно не позднее 30 апреля** представляют директору Учреждения декларацию о возможной личной заинтересованности (далее – Декларация) по форме согласно Приложению 1 к Положению.

3.4 Декларации передаются лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении для рассмотрения в Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия), для их последующего анализа. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о возможности возникновения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, при исполнении работником, представившим Декларацию, своих трудовых обязанностей, члены Комиссии готовят и представляют директору Учреждения мотивированное заключение с предложениями по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

#### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения**

4.1 Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, советник Чешко И.Л. (приказ ГБУ «Мосзакупки» от 03.02.2025 № 10-01-18/25).

4.2 Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

4.3 Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работника Учреждения передается должностному лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 3 к настоящему Положению).

4.4 Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

#### **5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении**

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов и порядком их разрешения в Учреждении (Приложение № 4 к настоящему Положению).

5.2. Способы урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;
- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника Учреждения по основаниям, установленным ТК РФ;
- иные способы в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

## **6. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Положения**

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение, в том числе по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
**о возможной личной заинтересованности**  
(далее – Декларация)

Декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим лицам и не может быть использовано в иных целях, кроме выявления личной заинтересованности лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них (допускаются символы «+» или «√»).

Ответ «да» необязательно означает наличие личной заинтересованности, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце раздела формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Перед заполнением Декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»;
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего сведения)

Вопросы	Да	Нет
Владеете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?		
Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?		
Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в государственных органах города Москвы и (или) органах местного самоуправления в городе Москве?		
Работают ли в Учреждении Ваши родственники?		
Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?		
Участвовали ли Вы в качестве представителя Учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?		
Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации?		
Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (непосредственному руководителю или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении)?		
Если Декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?		

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации).

---



---



---



---



---

Настоящим подтверждаю, что:

- Декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего сведения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись и Ф.И.О. лица, принявшего сведения)

Директору  
Государственного бюджетного  
учреждения города Москвы  
«Единая московская служба закупок»  
Е.Б.Бондаренко

От

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Структурное подразделение)

**Сообщение  
о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, 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 противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (*нужное подчеркнуть*).

Лицо, направившее  
сообщение

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
сообщение

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности \_\_\_\_\_

**Журнал**  
**регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации сообщения	Ф.И.О. должность лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Примечание



**Перечень  
типовых ситуаций конфликта интересов и порядок  
их разрешения в Учреждении**

1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных видов работ и услуг Учреждения в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника.

1.1 Описание ситуации

Работник участвует в осуществлении отдельных работ и услуг Учреждения и/или в принятии кадровых решений в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность Работника.

*Действия Работника по мерам урегулирования*

Работнику следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

2.1 Описание ситуации

Работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу или оказывать услуги на условиях трудового договора в организации, в отношении которой работник выполняет работы или услуги со стороны Учреждения.

*Действия Работника по мерам урегулирования*

Работник вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Вместе с тем, в случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан проинформировать об этом представителя нанимателя или непосредственного начальника в письменной форме.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения работнику рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации, в отношении которой работник осуществляет отдельные работы или услуги со стороны Учреждения.

В случае если на момент начала выполнения отдельных услуг и работ со стороны Учреждения в отношении организации родственники работника выполняют в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя или непосредственного начальника в письменной форме.

2.2 Описание ситуации

Работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, выполняют оплачиваемую работу в организации, предоставляющей платные услуги другой организации. При этом работник

выполняет в отношении последней отдельные виды работ и услуг со стороны Учреждения.

#### *Действия работника по мерам урегулирования*

При направлении представителю нанимателя предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы работнику следует полно и подробно изложить, в какой степени выполнение им этой работы связано с его должностными обязанностями. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в организации.

В случае если на момент начала выполнения отдельных работ и услуг в отношении организации, получающей платные услуги, родственники работника уже выполняли оплачиваемую работу в организации, оказывающее платные услуги, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя или непосредственного начальника в письменной форме.

#### 2.3 Описание ситуации

Работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, выполняет оплачиваемую работу в организации, которая является материнской, дочерней или иным образом аффилированной с иной организацией, в отношении которой работник выполняет отдельные виды работ и услуг со стороны Учреждения.

#### *Действия работника по мерам урегулирования*

При направлении представителю нанимателя предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы работнику следует полно изложить, каким образом организация, в которой он собирается выполнять иную оплачиваемую работу, связана с организациями, в отношении которых он осуществляет отдельные виды работ и услуг со стороны Учреждения. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в материнских, дочерних и иным образом аффилированных организациях.

#### 2.4 Описание ситуации

Работник на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является Учреждение.

#### *Действия работника по мерам урегулирования*

Выполнение подобной иной оплачиваемой работы влечет конфликт интересов. Работник должен отказаться от выполнения работ и услуг.

#### 2.5 Описание ситуации

Работник участвует в принятии решения о закупке Учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника.

#### *Действия работника по мерам урегулирования*

Работнику следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя или непосредственного начальника в письменной форме.

3. Конфликт интересов, связанный с владением ценными бумагами, банковскими вкладами.

#### 3.1 Описание ситуации

Работник и/или его родственники владеют ценными бумагами организации, в отношении которой работник выполняет отдельные виды работ и услуг со стороны Учреждения.

#### *Действия работника по мерам урегулирования*

В случае если работник или его родственники владеют ценными бумагами организации, в отношении которой работник осуществляет отдельные виды работ и услуг со стороны Учреждения, он обязан уведомить представителя нанимателя или непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме. В этом случае работник обязан передать ценные бумаги в доверительное управление, а также рекомендовать родственникам передать ценные бумаги в доверительное управление либо рассмотреть вопрос об их отчуждении.

### 3.2 Описание ситуации

Работник участвует в осуществлении отдельных видов работ и услуг со стороны Учреждения в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.).

#### *Действия работника по мерам урегулирования*

Работнику следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя или непосредственного начальника в письменной форме.

### 4. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

#### 4.1 Описание ситуации

Работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные виды работ и услуг Учреждения.

#### *Действия работника по мерам урегулирования*

Работнику и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные виды работ и услуг, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей, то в отношении работника применяются меры дисциплинарной ответственности.

#### 4.2 Описание ситуации

Работник осуществляет отдельные работы и услуги со стороны Учреждения в отношении физических лиц или организаций, которые предоставили или предоставляют услуги, в том числе платные, работнику, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность работника.

#### *Действия работника по мерам урегулирования*

Работнику следует уведомить представителя нанимателя или непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

#### 4.3 Описание ситуации

Работник получает подарки от своего непосредственного подчиненного.

##### *Действия работника по мерам урегулирования*

Работнику рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных вне зависимости от их стоимости и повода дарения. Особенно строго следует подходить к получению регулярных подарков от одного дарителя.

Подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей, что в некоторых случаях приводит к конфликту интересов и влечет за собой применение мер дисциплинарной ответственности.

5. Конфликт интересов, связанный с имущественными обязательствами и судебными разбирательствами.

#### 5.1 Описание ситуации

Работник участвует в осуществлении отдельных видов работ и услуг, выполняемых Учреждением в отношении организации, перед которой сам работник и/или его родственники имеют имущественные обязательства.

##### *Действия работника по мерам урегулирования*

В этом случае работнику и его родственникам рекомендуется урегулировать имеющиеся имущественные обязательства (выплатить долг, расторгнуть договор аренды и т.д.). При невозможности сделать это, работнику следует уведомить представителя нанимателя или непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

#### 5.2 Описание ситуации

Работник участвует в осуществлении отдельных видов работ и услуг, выполняемых Учреждением в отношении кредиторов организации, владельцами или работниками которых являются родственники работника.

##### *Действия работника по мерам урегулирования*

Работнику следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

#### 5.3 Описание ситуации

Работник участвует в осуществлении отдельных видов работ и услуг со стороны Учреждения в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед работником, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность работника.

##### *Действия работника по мерам урегулирования*

Работнику следует уведомить представителя нанимателя или непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

#### 5.4 Описание ситуации

Работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, участвуют в деле, рассматриваемом в судебном

разбирательстве с физическими лицами и организациями, в отношении которых Учреждение выполняет отдельные виды работ и услуг.

#### *Действия работника по мерам урегулирования*

Работнику следует уведомить представителя нанимателя или непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности. 6. Конфликт интересов, связанный с взаимодействием с бывшим работодателем.

#### 5.5 Описание ситуации

Работник участвует в осуществлении отдельных видов работ и услуг со стороны Учреждения в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до приема на работу в Учреждение.

#### *Действия работника по мерам урегулирования*

Работнику рекомендуется уведомить представителя нанимателя или непосредственного начальника в письменной форме о факте предыдущей работы в данной организации и о возможности возникновения конфликтной ситуации.

6. Ситуации, связанные с явным нарушением работником установленных запретов.

#### 6.1 Описание ситуации

Работник выполняет иную оплачиваемую работу в организациях, финансируемых иностранными государствами.

#### *Действия работника по мерам урегулирования*

Работнику необходимо письменно известить представителя нанимателя об оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или российским законодательством.

#### 6.2 Описание ситуации

Работник использует информацию, полученную в ходе исполнения должностных обязанностей и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций.

#### *Действия работника по мерам урегулирования*

Работнику запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с выполнением работ и услуг со стороны Учреждения, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе, и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности.

В этой связи работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

**Перечень должностей  
работников Государственного бюджетного учреждения города  
Москвы «Единая московская служба закупок», исполнение  
обязанностей по которым связано с коррупционными рисками**

1. Заместитель директора.
2. Начальник и заместитель начальника Финансово-правового управления.
3. Начальник кадрово-экономического отдела.
4. Начальник и заместитель начальника отдела обеспечения административно-хозяйственной деятельности.
5. Начальник и заместитель начальника Управления психофизиологических исследований.
6. Начальник отдела психофизиологических исследований в закупочной деятельности.
7. Начальник отдела проведения внеплановых психофизиологических исследований.
8. Начальник отдела аналитики и экспертизы психофизиологических исследований.
9. Начальник Управления организации процессов обучения и закупочной деятельности.
10. Начальник и работники\* отдела организации и сопровождения закупочной деятельности.
11. Начальник и заместитель начальника Управления по сопровождению земельно-имущественных торгов.
12. Начальник и работники\* отдела организации работ по земельно-имущественным торгам.
13. Начальник и работники\* отдела продвижения земельно-имущественных торгов.
14. Начальник и работники\* отдела информационного сопровождения земельно-имущественных торгов.

*\*должности в соответствии со штатным расписанием*