

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«ВЕРХНЕТУРИНСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум»)

ПРИКАЗ

18.10.2022

№ 192 а – од

Об утверждении Инструкции для лица ответственного за работу по выявлению личной заинтересованности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум», которая приводит или может привести к конфликту интересов

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Инструкцию для лица ответственного за работу по выявлению личной заинтересованности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум», которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Директор



М.Н. Шутова

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Верхнетурунский механический техникум»

Рассмотрено на заседании Комиссии
по противодействию коррупции
протокол от 23.09.2022 № 7

Введено в действие
приказом от 18.10.2022 № 182-ог
Рег. № 356

ИНСТРУКЦИЯ

**для лица, ответственного за работу по выявлению личной
заинтересованности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг
в ГАПОУ СО «Верхнетурунский механический техникум», которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

г. Верхняя Тура, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана для лиц, ответственным за работу по выявлению личной заинтересованности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум», которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — ответственные лица).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основе:

- ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ),
- методических рекомендаций по проведению в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и иных организациях, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", работы, направленной на выявление личной заинтересованности государственных и муниципальных служащих, работников при осуществлении таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов" (утв. Минтрудом России).

1.3. Для обеспечения возможности выявления личной заинтересованности работников при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ответственное лицо взаимодействует с работниками, участвующими в закупочной деятельности техникума.

Взаимодействие, исходя из фактических обстоятельств, может осуществляться следующими способами:

- в рабочем порядке (посредством телефонной связи, переписки по электронной почте и т.д.);

- в официальном порядке (служебная переписка);
- участие в открытых (публичных) мероприятиях, предусмотренных закупочными процедурами (вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и т.д.);
- иные способы.

II. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РАБОТУ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

Формирование профиля работника техникума

2.1. Определить перечень работников техникума, участвующих в осуществлении закупки.

К таким работникам относятся следующие:

- директор техникума;
- члены комиссии по осуществлению конкурентных закупок (далее - комиссия);
- работники, заинтересованные в осуществлении закупки (например, работники, участвующие в описании объекта закупки);
- иные лица, участвующие в осуществлении закупок.

2.2. В соответствии с критериями выбора закупок товаров, работ, услуг, утверждёнными приказом директора техникума, осуществить сбор применимой информации, которая может содержать признаки наличия у работника личной заинтересованности при осуществлении закупок.

2.3. В целях выявления личной заинтересованности работников, которая приводит или может привести к конфликту интересов, необходимо обобщить имеющуюся информацию о работнике, его близких родственниках (если применимо), например, информацию, содержащуюся в следующих документах:

- 1) трудовая книжка;

- 2) автобиография;
- 3) личная карточка работника;
- 4) декларация о возможной личной заинтересованности;
- 5) сведения о близких родственниках лиц, работающих в ГАПОУ СО «Верхнестуринский механический техникум»;
- 6) иная информация, в том числе содержащаяся в личном деле работника.

2.4. Обеспечить ежегодную актуализацию информации, находящейся в личном деле работника.

2.5. С соблюдением законодательства о персональных данных, организовать работу по получению отсутствующих в личном деле работника сведений об иных лицах, находящихся с работником в близком родстве или свойстве.

2.6. Проанализировать информацию, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе посредством использования различных агрегаторов информации.

Рекомендуется использовать возможности различных электронных сервисов, например:

- <https://egrul.nalog.ru> предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- «Прозрачный бизнес» <https://pb.nalog.ru/>, где можно получить сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, сведения об адресах, указанных при государственной регистрации в качестве места нахождения несколькими юридическими лицами, а также сведения о физических лицах, являющихся руководителями или учредителями (участниками) нескольких юридических лиц;
- <https://zakupki.gov.ru/> для получения информации о наличии заключенных договоров, предметом которых являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) от имени государственного (муниципального) органа;

- запрос о направлении информации о факте представления в налоговый орган документов при государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя: <https://service.nalog.ru/regmon/>;

- сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, в отношении которых представлены документы для государственной регистрации: <https://service.nalog.ru/uwsfind.do>.

2.7. Проанализировать иную имеющуюся информацию. Например, информация, содержащаяся в следующих документах:

- журнал посещений организации;
- реестр ранее заключенных контрактов;
- реестр контрагентов.

2.8. Проводить беседы с работниками с их согласия, получать от них с их согласия необходимые пояснения.

2.9. На основании действий, указанных в п.2.1-2.8 указанных сформировать профиль работника, участвующего в закупочной деятельности (Приложение №1).

Формирование профиля участников закупок, в том числе определенным по результатам закупок.

2.10.Получить информацию об участниках закупок, в том числе о поставщиках (подрядчиках, исполнителях, субподрядчиков, соисполнителей) от экономиста по закупкам товаров, работ, услуг (экономиста), из данных, размещённых в Единой информационной системе в сфере закупок по адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://zakupki.gov.ru/>.

2.11.После получения информации о закупке, проверить её на соответствие критериям, утверждённым приказом директора.

2.12.В случае принятия решения о составлении профиля в отношении участников закупки, в зависимости от выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя, субподрядчика, соисполнителя) у

ответственного лица на разных этапах возникает возможность ознакомиться с информацией об участниках закупки.

Так, отдельную информацию об участниках закупки можно получить посредством анализа сведений, представленных непосредственно на самом конверте (отправитель), после вскрытия указанных конвертов, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в электронной форме - во второй части заявок.

2.13. Для составления профилей необходимо провести анализ и обобщение следующей информации (если применимо):

- 1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес участника закупки, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника закупки, фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении

физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности), и иные связанные с данной обязанностью документы;

4) копии упредительных документов участника закупки (для юридического лица);

5) иные представленные участником закупки документы.

2.14. Составить профиль участников закупок, в том числе определенным по результатам закупок поставщикам (подрядчикам, исполнителем) — (Приложение № 2).

Аналитические мероприятия в отношении участников закупок

2.15. После составления профилей работников и участников закупок, в том числе определенным по результатам закупок осуществить перекрестный анализ имеющейся в распоряжении информации для целей выявления личной заинтересованности работников (Приложение №3).

2.16. Для выявления фактов, свидетельствующих о возможном наличии личной заинтересованности у работников, участвующих в осуществлении закупки, может быть проанализирована документация, связанная с осуществлением закупки, в том числе документация, связанная с планированием закуски.

Соответствующая информация может быть получена из Единой информационной системы в сфере закупок по адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://zakupki.gov.ru/> либо получена с учетом положений пункта 1.3. настоящей Инструкции.

2.17. Перекрестный анализ проводится не позднее подписания договора.

2.18. В случае выявления личной заинтересованности незамедлительно сообщить директору техникума.

III.ОТЧЕТНОСТЬ

3.1.Ответственное лицо составляет ежеквартальный отчёт о проведении перекрестного анализа сведений государственных закупок (Приложение № 4).

3.2.По требованию директора техникума или комиссии по противодействию коррупции ответственное лицо обязано предоставить информацию по вопросам, относящимся к его компетенции.