

ПРИКАЗ

14.10.2024

№ 954-г

Об утверждении порядка предоставления ответственному за работу по выявлению личной заинтересованности информации о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного негосударственного образовательного учреждения Свердловской области «Дворец молодежи», которая приводит или может привести к конфликту интересов

Во исполнение статьи 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок предоставления ответственному за работу по выявлению личной заинтересованности информации о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного негосударственного образовательного учреждения Свердловской области «Дворец молодежи», которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).
2. Информационно-аналитическому центру научно-методического центра (Назаровой В.В.) разместить настоящий приказ с приложениями на официальном сайте ГАНУО СО «Дворец молодежи» в разделе «Противодействие коррупции».
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Слизько

ПОРЯДОК

предоставления ответственному за работу по выявлению личной заинтересованности информации о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного нетипового образовательного учреждения Свердловской области «Дворец молодёжи», которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1. Настоящий порядок регламентирует комплекс мероприятий, осуществляемых для целей предоставления информации и взаимодействия ответственного лица за работу по выявлению личной заинтересованности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного нетипового образовательного учреждения Свердловской области «Дворец молодёжи» (ГАНОУ СО «Дворец молодёжи») (далее – Ответственное лицо) со структурными подразделениями и должностными лицами ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» (далее – Учреждение) по вопросам выявления личной заинтересованности работников, которая приводит или может привести к конфликту интересов между руководителем заказчика, членами комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения (далее – Комиссия), а также работниками структурного подразделения по закупкам, работниками иных структурных подразделений Учреждения и участниками закупок (далее – выявление личной заинтересованности).

2. Для целей настоящего Положения применяются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», предусмотренные частями 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон № 273-ФЗ).

2. Выявление личной заинтересованности

3. Руководитель заказчика, члены Комиссии, работники структурного подразделения по закупкам, работники, участвующие в описании объекта закупки, в приемке товара (результатов работ, услуг) ежегодно представляют Ответственному лицу информацию о своих супруге, близких родственниках по прямой восходящей и нисходящей линиям, усыновителях, усыновленных для составления Ответственным лицом «профиля» работника Учреждения (далее – Профиль работника) по утвержденной форме (приложение № 1).

В Профиль работника включается информация:

1) о работнике:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

гражданство;

образование (наименования образовательных организаций, годы начала и окончания обучения, квалификация/специальность по диплому);

место работы (наименование и место нахождения работодателя, наименование занимаемой должности);

индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

другие сведения;

2) о его близких родственниках (супругах, в том числе бывших, родителях, братьях, сестрах, детях, супругах детей):

фамилия, имя, отчество (в том числе прежние);

дата и место рождения;

место работы (наименование и место нахождения работодателя, наименование занимаемой должности);

адреса места регистрации, фактического местожительства;

другие сведения.

В случае изменения информации, предусмотренной абзацем 1 настоящего пункта, лицо, в сведениях о котором произошли изменения, обязано актуализировать информацию о своих супруге, близких родственниках по прямой восходящей и нисходящей линиям, усыновителях, усыновленных.

4. В случае кадровых изменений в органах управления Учреждением или изменения состава Комиссии, лицо, назначенное на указанную в абзаце 1 пункта 3 настоящего Порядка должность, или лицо, включенное в состав Комиссии, обязано представить Ответственному лицу информацию о своих супруге, близких родственниках по прямой восходящей и нисходящей линиям, усыновителях, усыновленных в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента соответствующих изменений.

5. Члены комиссии совместно (либо определенное приказом Учреждения лицо – член комиссии) ежеквартально предоставляют ответственному за работу по выявлению личной заинтересованности в сфере закупок отчетную информацию о размещенных Учреждением закупках в течение отчетного периода, информацию в отношении каждой закупки, подпадающей под критерии выбора закупок ГАНОУ «Дворец молодёжи»:

1) сведения об инициаторе закупки (наименование структурного подразделения Учреждения);

2) перечень должностных лиц Учреждения, участвующих в закупке, ответственных лиц за формирование и размещение закупки в ЕИС, ответственных лиц за исполнение контракта;

3) сведения о способе закупки;

4) коммерческие предложения от поставщиков (для определения начальной максимальной цены контракта);

5) расчет начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

б) сведения о победителе закупки (с кем заключен государственный контракт), в том числе:

наименование, фирменное наименование (при наличии);

идентификационный номер налогоплательщика такого участника закупки (далее – ИНН);

ИНН учредителей участника закупки (при наличии);

ИНН членов коллегиального исполнительного органа (при наличии);

ИНН лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника закупки (при наличии).

Срок предоставления информации, указанной в настоящем пункте – не позднее, чем три рабочих дня после истечения срока отчетного периода либо по запросу ответственного (ответственных) за работу по выявлению личной заинтересованности в сфере закупок (срок не более трех рабочих дней с даты получения такого запроса).

Ответственное лицо на основе полученной информации формирует «профиль» участника закупки (далее – Профиль участника), состоящий из следующих сведений:

1) наименование (фамилия, имя отчество) участника;

2) реквизиты государственной регистрации и налогового учета, наименование налогового органа;

3) наименование должности и фамилия, имя, отчество единоличного исполнительного органа участника (для юридических лиц);

4) размер уставного капитала (складочного капитала, уставного или паевого фонда);

5) наименования (фамилии, имена, отчества) участников (учредителей) юридических лиц, их ИНН;

6) основной и дополнительные виды экономической деятельности (согласно ОКВЭД);

7) иные сведения.

Профиль участника закупки составляется Ответственным лицом по утвержденной форме (приложение № 2).

3. Аналитические мероприятия в отношении работников Учреждения и участников закупок

6. Аналитические мероприятия по выявлению личной заинтересованности заключаются в анализе (сравнении) полученных Профилей всех работников заказчика, причастных к конкретной закупке, и Профиля участника, с которым предполагается заключение договора.

Проведение перекрестного анализа Профилей для целей выявления (наличия или отсутствия) личной заинтересованности работников Учреждения осуществляется Ответственным лицом посредством сопоставления информации, представленной в соответствии с пунктами 3–6 настоящего Порядка. Одной из форм анализа может являться сравнение Профилей по совпадению фамилий

и (или) ИНН работников или их близких родственников (свойственников, супругов).

Для обеспечения возможности выявления личной заинтересованности работников Учреждения при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Ответственное лицо должно быть обеспечено информацией, которая может содержать признаки наличия у работника личной заинтересованности при осуществлении закупок.

Ответственное лицо может проводить аналитические мероприятия в отношении информации о наличии конфликта интересов при осуществлении закупок, предоставленной добровольно работниками Учреждения или участниками закупок.

Обмен информацией между Ответственным лицом и структурными подразделениями Учреждения должно способствовать предупреждению коррупции при осуществлении закупок и не должно препятствовать закупочной деятельности Учреждения.

Обмен информацией может осуществляться следующими способами:

1) в рабочем порядке (посредством телефонной связи, переписки посредством электронной почты);

2) в официальном порядке (посредством служебных или пояснительных записок);

3) участие в открытых (публичных) мероприятиях, предусмотренных закупочными процедурами (вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурентных закупках и т.д.);

4) использование общедоступной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с официальных сайтов государственных органов.

Ответственное лицо обобщает имеющуюся информацию о работнике, его близких родственниках (свойственниках, супругах), в том числе, сведения, содержащиеся в следующих документах:

1) трудовая книжка;

2) личная карточка работника;

3) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на работника (его близких родственников, свойственников, супругов), на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать работника (его близких родственников, свойственников, супругов);

4) иная информация, в том числе содержащаяся в личном деле работника.

По мере необходимости Ответственное лицо обеспечивает ежегодную актуализацию информации, находящейся в личном деле работника, посредством взаимодействия с отделом кадров Учреждения.

С соблюдением положений законодательства Российской Федерации о персональных данных может быть организована работа по получению отсутствующих в личном деле работника сведений об иных лицах, находящихся с работником в близком родстве или свойстве. При этом целесообразно проанализировать информацию, размещенную в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством использования различных агрегаторов информации, и иную имеющуюся в распоряжении Учреждения информацию, включая сведения, содержащиеся в следующих документах:

- 1) реестр ранее заключенных договоров;
- 2) реестр контрагентов.

Ответственное лицо может проводить беседы с работниками Учреждения с их согласия, получать от них с их согласия необходимые пояснения, а также получать от Учреждения информацию о соблюдении работниками требований к профессиональному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), в том числе требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, изучать представленные работниками сведения, иную полученную информацию.

На основании указанных действий Ответственное лицо формирует Профиль работника, участвующего в закупочной деятельности. Для чего, Ответственное лицо вправе анализировать поступившие в Учреждение запросы:

- 1) на получение закупочной документации;
- 2) о даче разъяснений положений документации;
- 3) о даче разъяснений результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 4) иные запросы.

При поступлении подобных запросов Комиссия или Учреждение обязаны обеспечить ознакомление с ними Ответственного лица, в том числе посредством их направления по системе электронного документооборота.

7. Информация об участнике закупки может быть получена Ответственным лицом следующими способами:

1) посредством анализа сведений, представленных непосредственно на конверте отправителя, после вскрытия конвертов, полученных от участников закупок, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в электронной форме – во второй части заявок;

2) из уточняющих запросов участников, поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Аналізу и обобщению для формирования профиля подлежит следующая информация:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес участника закупки, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей (участников), 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 иного 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, либо копия доверенности, выданной на имя представителя), и иные связанные с данной обязанностью документы;

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

5) иные представленные участником закупки документы.

8. Если Ответственным лицом будут выявлены нарушения в сфере закупок или информация, свидетельствующая о возможном наличии конфликта интересов, то об указанном факте Ответственное лицо обязано незамедлительно проинформировать руководителя заказчика и Комиссию.

4. Результаты проведенного анализа информации о работниках Учреждения и участниках закупок

9. Результаты проведенного анализа оформляются в виде заключения и направляются в Комиссию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания итогового протокола об участии в конкурентных закупках в электронной форме в соответствии с требованиями Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд ГАНОУ СО «Дворец молодёжи». Результаты учитываются Комиссией при реализации ею права проверять соответствие участников закупок требованиям, предусмотренным Законом № 223-ФЗ.

10. По результатам проведения перекрестного анализа «профилей» информация о выявленных обстоятельствах конфликта интересов (при их наличии) незамедлительно представляется Ответственным лицом директору Учреждения в виде заключения для принятия решения.

к Порядку предоставления ответственному за работу по выявлению личной заинтересованности информации о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного нетипового образовательного учреждения Свердловской области «Дворец молодёжи», которая приводит или может привести к конфликту интересов

**Профиль
работника ГАНОУ СО «Дворец молодёжи»**

1.	Фамилия Имя Отчество	
2.	Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их	
3.	Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4.	Гражданство	
5.	Образование Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	

6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

7. Близкие родственники (супруги (в том числе бывшие), родители, братья, сестры, дети, супруги детей).

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

8. ИНН _____

Директор
ГАНОУ СО «Дворец молодёжи»

И.О.Ф.

к Порядку предоставления ответственному за работу по выявлению личной заинтересованности информации о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного нетипового образовательного учреждения Свердловской области «Дворец молодёжи», которая приводит или может привести к конфликту интересов

Профиль участника закупки

№ п/п	Наименование
	Место нахождения и адрес юридического лица
	Сведения о регистрации
	Сведения о регистрирующем органе
	Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица
	Сведения об уставном капитале / складочном капитале / уставном фонде / паевом фонде
	Сведения об участниках / учредителях юридического лица
	Сведения об учете в налоговом органе
	Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности Сведения об основном виде деятельности
	Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности Сведения об основном виде деятельности
	Сведения о дополнительных видах деятельности (при необходимости)

Директор
ГАНОУ СО «Дворец молодёжи»

И.О.Ф.