



государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский государственный
профессиональный колледж имени Никиты
Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО

«НТГПК им. Н.А. Демидова»

С.А. Морозова

(приказ №

от 10 октября 2022 года)



ИНСТРУКЦИЯ

**для лица, ответственного за работу по
выявлению личной заинтересованности
при осуществлении закупок товаров,
работ, услуг в ГАПОУ СО «НТГПК им.
Н.А. Демидова», которая приводит или
может привести к конфликту интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана для лиц, ответственных за работу по выявлению личной заинтересованности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова», 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. № 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. № 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 колледжа.

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.

2. Порядок действий лиц, ответственных за работу по выявлению личной заинтересованности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг

Формирование профиля работника колледжа

2.1. Определить перечень работников колледжа, участвующих в осуществлении закупки. К таким работникам относятся следующие:

- 1) директор колледжа;
- 2) члены коллегиального органа по осуществлению закупок (например, члены приемочной комиссии, члены комиссии по осуществлению закупок (далее также - комиссия));
- 3) работники, заинтересованные в осуществлении закупки (например, работники, участвующие в описании объекта закупки);
- 5) иные лица, участвующие в осуществлении закупок.

2.2. В соответствии с критериями выбора закупок товаров, работ, услуг, утвержденными приказом директора колледжа, 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 «НТГПК им Н.А. Демидова»;
- 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;

<http://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>;

сообщения юридических лиц, опубликованные в журнале «Вестник государственной регистрации»: <https://www.vestnik-gosreg.ru/publ/vgr/>;

сведения, опубликованные в журнале «Вестник государственной регистрации» о принятых регистрирующими органами решениях о предстоящем исключении недействующих юридических лиц из Единого государственного реестра юридических лиц: <https://www.vestnik-gosreg.ru/publ/fz83/>;

поиск сведений в реестре дисквалифицированных лиц: <https://service.nalog.ru/dissqualified.do>;

юридические лица, в состав исполнительных органов которых входят дисквалифицированные лица: <https://service.nalog.ru/disfind.do>;

адреса, указанные при государственной регистрации в качестве места нахождения несколькими юридическими лицами: <https://service.nalog.ru/addrfind.do>;

сведения о лицах, в отношении которых факт невозможности участия (осуществления руководства) в организации установлен (подтвержден) в судебном порядке: <https://service.nalog.ru/svl.do>;

сведения о юридических лицах, имеющих задолженность по уплате налогов и/или не представляющих налоговую отчетность более года: <https://service.nalog.ru/zd.do>;

сведения о физических лицах, являющихся руководителями или учредителями (участниками) нескольких юридических лиц: <https://service.nalog.ru/mru.do>;
 сведения о физическом лице: <https://service.nalog.ru/inn.do>;
 иная информация, размещаемая на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет» в качестве «Открытых данных»: <https://www.nalog.ru/opendata/>;
 информация о долгах: <http://fssprus.ru/>;
 информация об участии в судебных спорах: <https://bsr.sudrf.ru/bigs/portal.html>;
 перечень несостоятельных организаций, находящихся в стадии банкротства или ликвидации: <http://bankrot.fedresurs.ru/>;
 перечень дисквалифицированных лиц: <http://bankrot.fedresurs.ru/DisqualificantsList.aspx>;
 реестр юридических лиц, привлеченных к административной ответственности за незаконное вознаграждение: <https://www.genproc.gov.ru/anticor/register-of-illegal-remuneration/>;

иные применимые источники информации.

Также в целях выявления аффилированности должностных лиц предлагаем использовать электронные сервисы, содержащие краткую и актуальную информацию о всех зарегистрированных в Российской Федерации юридических лицах и индивидуальных предпринимателях: <https://www.rusprofile.ru/>, <https://zachestnyibiznes.ru/>, <http://www.spark-interfax.ru/> (демо-версия).

Кроме того, рекомендуем использовать «Интерфакс – Центр раскрытия корпоративной информации» (<https://www.e-disclosure.ru/>), данный портал содержит всю информацию, которую обязаны раскрывать, согласно российскому законодательству, эмитенты ценных бумаг (информация находится в свободном доступе, для ее просмотра и скачивания регистрация не требуется).

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 закупки, в том числе о поставщиках (подрядчиках, исполнителях, субподрядчиков, соисполнителей) от экономиста по закупкам товаров, работ, услуг (экономиста), из данных, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок по адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://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 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), и иные связанные с данной обязанностью документы;

4) копии учредительных 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, исполнителям) – (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 закупки.

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 до подписания договора не позднее трёх рабочих дней.

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

3. Отчетность

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

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

Разработчик:
Руководитель отдела юридического
и кадрового обеспечения



Е.Б. Шипицына

Согласовано:

Заместитель директора по СПР
_____ Е.В. Вараксина

Рассмотрено на заседании комиссии по противодействию коррупции
протокол от 30.09.2022 г. № 40

Место хранения – отдел юридического и кадрового обеспечения.
Копии – заместитель директора по СПР