



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 № 284

от 10 октября

2022 года)



ПОРЯДОК
предоставления ответственному лицу
информации о закупках товаров, работ, услуг,
проводимых
ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет процедуру и сроки предоставления ответственному лицу за работу по выявлению личной заинтересованности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ, которая приводит или может привести к конфликту интересов у работников колледжа (далее – ответственное лицо) информации о закупках товаров, работ, услуг, проводимых ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова».

1.2. Настоящий порядок распространяется на всех работников колледжа, участвующих в проведении конкурентных и неконкурентных закупках.

2. Процедура и сроки предоставления информации о конкурентных закупках товаров, работ, услуг, проводимых ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»

2.1. Экономист (по закупкам товаров работ, услуг) представляет ответственному лицу копию приказа о создании комиссии в целях проведения закупки в течение одного рабочего дня, со дня его регистрации.

2.2. Экономист (по закупкам товаров работ, услуг) в течение одного рабочего дня с даты определения победителя или определения единственного поставщика представляет ответственному лицу имеющиеся в заявках на участие в закупке сведения и информацию об участниках закупки, в том числе сведения и информацию об их учредителях, членах коллегиальных исполнительных органов, лицах, исполняющих функции их единоличных исполнительных органов, паспортные данные, место жительства (для физических лиц), другие данные по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

2.3. Экономист (по закупкам товаров работ, услуг), в течение одного рабочего дня, со дня заключения договора представляет ответственному за выявление личной заинтересованности копию договора.

2.4. Экономист (по закупкам товаров работ, услуг), члены закупочной комиссии и члены приемочной комиссии по договору при соответствии закупки критериям для анализа ответственным лицом, определенным приказом директора, в течение одного рабочего дня со дня заключения договора представляют ответственному декларацию о возможной личной заинтересованности по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

2.5. Экономист по закупке, в течение одного рабочего дня со дня подписания акта приемки по договору представляет ответственному лицу скан-копии акта приемки по договору и иных подтверждающих исполнение договора документов.

2.6. Документы, указанные в п. 2.1., 2.3., 2.5. могут быть предоставлены в виде бумажной копии и электронного документа, указанные в п. 2.2. в формате word на электронную почту.

3. Процедура и сроки предоставления информации о неконкурентных закупках товаров, работ, услуг, проводимых ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»

3.1. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Экономист, после проверки проекта договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), представляет проект ответственному лицу.

3.2. Неконкурентная закупка с использованием подсистемы «Малые Закупки»

Экономист (по закупкам товаров работ, услуг) в течение одного рабочего дня с даты подведения итогов (формирования протокола) представляет ответственному лицу имеющиеся в заявках на участие в закупке сведения и информацию об участниках закупки, в том числе сведения и информацию об их учредителях, членах коллегиальных исполнительных органов, лицах, исполняющих функции их единоличных исполнительных органов, паспортные данные, место жительства (для физических лиц), другие данные по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.


3.3. Неконкурентная закупка, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, в электронной форме с использованием электронной площадки.

Экономист (по закупкам товаров работ, услуг) в течение одного рабочего дня с даты подведения итогов (формирования протокола) представляет ответственному лицу имеющиеся в заявках на участие в закупке сведения и информацию об участниках закупки, в том числе сведения и информацию об их учредителях, членах коллегиальных исполнительных органов, лицах, исполняющих функции их единоличных исполнительных органов, паспортные данные, место жительства (для физических лиц), другие данные по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

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