

10.12.2025

№ 61

г. Новошахтинск

муниципальное бюджетное
учреждение
города Новошахтинска
«Многофункциональный центр
предоставления
государственных и
муниципальных услуг»

ул. Садовая, стр.32,
г. Новошахтинск,
Тел. 8(86369) 2-01-12
Эл. почта

mfc_novoshahtinsk@donland.ru

**Об утверждении Порядка взаимодействия работников,
участвующих в закупочной деятельности, и лица, ответственного
за профилактику коррупционных и иных правонарушений**

В целях повышения эффективности противодействия коррупции в сфере закупочной деятельности и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия работников, участвующих в закупочной деятельности, и лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (приложение к настоящему приказу).
2. Работники, выполняющие функции по указанным направлениям, обязаны руководствоваться Порядком в своей деятельности:
 - контрактный управляющий;
 - члены Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»;
 - члены комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненным работ, оказанным услуг, а также результатов отдельных этапов исполнения контракта;
 - ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»

М.В. Кульбицкая

ПОРЯДОК
взаимодействия работников, участвующих в закупочной деятельности,
и лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия работников, участвующих в закупочной деятельности, и лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – Порядок) определяет механизм взаимодействия между работниками, участвующими в закупочной деятельности (контрактным управляющим, членами Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»; членами комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также результатов отдельных этапов исполнения контракта), и работником, осуществляющим предупреждение коррупции (ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений — ОПК) в МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» (далее — МФЦ).

1.2. Цель Порядка: предупреждение коррупционных правонарушений, выявление и урегулирование конфликтов интересов, обеспечение прозрачности, законности и добросовестности закупочной деятельности, минимизация коррупционных рисков.

1.3. Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

антикоррупционной политикой МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»;

иными локальными актами.

1.4. КУ и ОПК назначаются отдельными приказами МБУ г. Новошахтинска «МФЦ».

1.5. Основные понятия:

Аффилированные лица — лица, способные оказывать влияние на деятельность организации или работника (родственники, партнёры, совладельцы, лица, связанные имущественными или корпоративными отношениями).

Закупочная комиссия - Единая комиссия по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»;

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

КУ — контрактный управляющий; работник, уполномоченный на осуществление закупок в рамках ФЗ № 44-ФЗ.

Личная заинтересованность — возможность получения работником доходов или иных выгод (в т. ч. для близких лиц) в связи с исполнением должностных обязанностей.

ОПК — ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений; работник, ответственный за реализацию антикоррупционных мер.

Приемочная комиссия - комиссия по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также результатов отдельных этапов исполнения контракта

Работники, участвующие в закупках – работники, являющиеся членами Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»; членами комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также результатов отдельных этапов исполнения контракта; контрактный управляющий (КУ).

1.6. Взаимодействие осуществляется с использованием доступных инструментов проверки без привлечения дополнительных финансовых ресурсов, включая:

анализ данных из открытых источников (ЕИС, сервисы ФНС и др.);

проверку через реестр недобросовестных поставщиков;

сопоставление информации из разных документов (например, сопоставление данных о участниках закупки с информацией о родственниках или аффилированных лицах работников).

2. Обязанности ответственных лиц

2.1. КУ, работники, участвующие в закупках, обязаны:

- информировать ОПК о любых фактах, которые могут указывать на конфликт интересов, аффилированность или другие нарушения;
- представлять ОПК декларацию о конфликте интересов (по форме утвержденной приказом МФЦ «Об утверждении Положения о конфликте интересов»);
- направлять ОПК уведомления:
 - о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (по форме утвержденной приказом МФЦ «Об утверждении Положения о конфликте интересов»);
 - о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов в сфере закупочной деятельности (по примерной форме, установленной в Приложении № 1 к Порядку);
- сообщать ОПК и КУ о жалобах, замечаниях, информации о нарушениях в закупках.
- сотрудничать с ОПК в проведении проверок на предмет конфликта интересов.

2.2. КУ обязан:

- предоставлять сведения о составе закупочной комиссии, о составе приемочной комиссии и изменениях в нём;
- предоставлять сведения об участниках закупок;
- предоставлять документацию по закупкам (по запросу ОПК);
- учитывать рекомендации ОПК;
- направлять для сведения ОПК рекомендации в сфере закупок, полученные от контролирующих органов;
- сообщать ОПК информацию о проведении плановых или внеплановых проверок закупочной деятельности:
 - сообщать ОПК об осуществлении мероприятий, направленных на закупку свыше 500 000 рублей (за исключением договоров аренды помещения для размещения МФЦ, возмещения арендодателю расходов по оплате коммунальных услуг МФЦ).

2.3 ОПК обязан:

- принимать и регистрировать информацию от КУ, работников, участвующих в закупках;
- проверять полноту и своевременность предоставления сведений;
- обеспечивать конфиденциальность полученной информации;
- выявлять признаки конфликта интересов;
- информировать руководство при выявлении нарушений;
- консультировать работников, участвующих в закупках по вопросам профилактики коррупции;
- проводить мониторинг типовых коррупционных рисков;
- вести реестр выявленных рисков;
- анализировать декларации о личной заинтересованности.

2.4. КУ и ОПК в случае обнаружения фактов коррупции, аффилированности, личной заинтересованности и конфликта интересов при проведении государственных закупок, информируют руководителя МФЦ для принятия мер по урегулированию возникшей ситуации.

3. Формы взаимодействия и передаваемая информация

3.1. Взаимодействие может быть организовано следующими способами:

- в рабочем порядке - посредством телефонной связи, переписки посредством электронной почты и других средств оперативной коммуникации;
- в официальном порядке — через служебную переписку на бланках МФЦ с обязательными реквизитами (дата, номер документа, подпись ответственного лица);
- участие в открытых (публичных) мероприятиях, предусмотренных закупочными процедурами - в консультациях, совещаниях, заседаниях комиссий;
- личные беседы — для оперативного обсуждения вопросов, требующих немедленного внимания или детального разбора ситуации;
- консультативно-методологические совещания — для информирования участников закупочного процесса о коррупционных рисках, изменениях в законодательстве, лучших практиках и т. д.
- иными способами.

3.2. Все письменные обращения и ответы оформляются на бланках МФЦ с указанием:

- даты;
- номера документа;
- сути вопроса;
- подписи ответственного лица;
- отметки о конфиденциальности (если информация содержит персональные данные или иные

сведения, требующие ограниченного доступа).

3.3. Информация в рамках взаимодействия по закупочной деятельности, перечень лиц, ответственных за передачу, прием информации, сроки передачи информации и реагирования определены в Приложении № 2 Порядка.

4. Действия ОПК при получении информации

4.1. При получении информации в соответствии с Порядком ОПК осуществляет:

4.1.1 Регистрацию поступивших сведений в Журнале учёта сообщений о фактах, связанных с коррупционными рисками в закупочной деятельности МФЦ (далее — Журнал) в течение 1 рабочего дня с момента получения (примерная форма определена в Приложении № 3 к Порядку).

Журнал предназначен для регистрации информации о потенциальных или выявленных коррупционных нарушениях, которые возникают в процессе закупок товаров, работ или услуг. В нём фиксируются:

сообщения о фактах склонения к коррупционным правонарушениям в сфере закупок (например, предложения о даче взятки или согласовании неконкурентных условий);

данные о нарушениях при планировании или осуществлении закупок (подозрительные действия при выборе поставщиков, формировании закупочной комиссии, подготовке документации, проведении торгов и т. д.);

информация о жалобах и обращениях граждан или организаций, указывающих на коррупционные риски в закупках;

данные о выявленных в ходе внутреннего контроля или аудита нарушениях, которые могут быть связаны с коррупцией;

информация о типовых ситуациях, требующих внимания с точки зрения коррупционных рисков (например, отсутствие прозрачности в выборе критериев оценки поставщиков).

4.1.2. Анализ полученных данных: проведение оценки в срок до 10 рабочих дней; запрос дополнительных сведений при необходимости; проверку на наличие признаков (коррупционных рисков, конфликта интересов, нарушений антикоррупционного законодательства).

4.1.3. Реагирование на выявленные факты. При обнаружении конфликта интересов, выявлении коррупционных признаков: незамедлительное информирование руководства предложением по: отстранению сотрудников, замене членов комиссии, отказу в заключении контрактов и проч.

5. Заключительные положения

5.1. Работники, участвующие в закупках, КУ, ОПК несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления информации, полноту и достоверность сведений, соблюдение антикоррупционных требований, своевременное реагирование на риски, несоблюдение требований антикоррупционного законодательства, локальных актов МФЦ и могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Изменения в настоящий Порядок вносятся приказом директора МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» при изменении законодательства.

Ответственный за профилактику
коррупционных и иных правонарушений

Е.В. Головина

(примерная форма)

МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»

Должностному лицу, ответственному
за профилактику коррупционных и иных правонарушений
[ФИО, должность ответственного лица]
от [ФИО, должность работника]

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов
в сфере закупочной деятельности

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ, уведомляю о следующем:

1. В закупке (указать предмет закупки) / в конкурентных процедурах по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) / в поставке (товаров, работ, услуг) по договору/контракту (указать реквизиты) участвует организация в которой работает мой близкий родственник (например, брат, сын, супруга и т. д.).
_____ [Указать Ф. И. О. родственника и его должность в организации-участнике закупки].

2. Я участвую в работе Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд МБУ г. Новошахтинска «МФЦ», что предполагает влияние на результаты определения поставщика // в работе комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также результатов отдельных этапов исполнения контракта, что предполагает влияние на результаты приемки товаров, работ, услуг. Моя личная заинтересованность может повлиять на объективность принятия решений в пользу указанной организации.

3. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность (например): участие в оценке заявок участников закупки; голосование при определении победителя процедуры; подготовка протоколов заседаний комиссии; _____ указать другое.

4. Предложения по урегулированию конфликта интересов (например): моё отстранение от участия в работе комиссии по данной закупке (приемке); замена меня другим членом комиссии, не имеющим конфликта интересов.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен: _____
(должность, Ф. И. О. ответственного лица) (подпись, дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20 г. _____

(фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего уведомление)
(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

Ответственный за профилактику
коррупционных и иных правонарушений

Е.В. Головина

Приложение № 2
к Порядку взаимодействия между работником,
осуществляющим мероприятия по закупке товаров, работ и услуг,
и работником, осуществляющим предупреждение коррупции

СВОДНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
информации в рамках взаимодействия по закупочной деятельности

Вид информации	Кто передаёт	Кому передаётся	Сроки передачи	Сроки реагирования ¹
Сведения о работниках, участвующих в закупках, включая данные о родственниках, свойственниках и аффилированных лицах	Работники, участвующие в закупках	ОПК	Немедленно при трудоустройстве или изменении данных, далее — по мере обновления информации	В течение 3 рабочих дней с момента получения ОПК должен провести первичную проверку и при необходимости запросить дополнительные сведения
Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	Работники, участвующие в закупках	ОПК	Немедленно, как только стало известно о ситуации (согласно ст. 11 ФЗ №273-ФЗ)	В течение 3 рабочих дней ОПК должен рассмотреть уведомление, при необходимости запросить пояснения и направить информацию руководителю МФЦ
Уведомления о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов в сфере закупочной деятельности	Работники, участвующие в закупках	ОПК	Незамедлительно	Аналогично предыдущему пункту
Декларация о конфликте интересов	Работники, участвующие в закупках	ОПК	ежегодно (либо в течение 3 рабочих дней при смене личных обстоятельств)	Аналогично предыдущему пункту
Жалобы, замечания, информация о нарушениях в закупках	Участники закупок, Работники, участвующие в закупках	КУ, ОПК	В течение 5 дней с момента выявления нарушения (если иное не предусмотрено внутренними регламентами)	КУ и ОПК должны рассмотреть обращение в течение 10 рабочих дней и направить ответ заявителю
Информация о составе закупочной комиссии, о составе приемочной комиссии и изменениях в нём	КУ	ОПК	В течение 1 рабочего дня после формирования комиссии или внесения изменений	ОПК должен проверить соответствие состава требованиям антикоррупционного законодательства в течение 3 рабочих дней
Данные об участниках закупок	КУ	ОПК	По мере поступления информации, но не позднее 3 рабочих дней с момента её получения КУ	ОПК анализирует данные в течение 5 рабочих дней и при выявлении рисков направляет рекомендации КУ
Документация по закупкам (извещения, проекты контрактов, протоколы, акты и т. д.)	КУ	ОПК (по запросу), другие участники процесса	В течение 3 рабочих дней с момента запроса ОПК	ОПК изучает документацию в течение 5 рабочих дней и при необходимости запрашивает уточнения

¹ При выявлении конфликта интересов или коррупционных рисков сроки реагирования могут сокращаться в зависимости от степени угрозы.

В случае внеплановых проверок или экстренных ситуаций учреждение должно действовать незамедлительно.

Все сроки реагирования предполагают начало действий (например, начало проверки, подготовка ответа), а не их полное завершение.

Рекомендации в сфере закупок, полученные от контролирующих органов	КУ	ОПК	В течение 1 рабочего дня после получения рекомендаций	ОПК должен рассмотреть рекомендации и подготовить отчёт для руководства в течение 3 рабочих дней
Информация о проведении плановых или внеплановых проверок закупочной деятельности	КУ	ОПК	Немедленно после получения уведомления о проверке	ОПК координирует действия МФЦ по подготовке к проверке в течение 2 рабочих дней
Осуществление закупки свыше 500 000 рублей (за исключением договоров аренды помещения для размещения МФЦ, возмещения арендодателю расходов по оплате коммунальных услуг МФЦ)	КУ	ОПК	В течение 1 рабочего дня после заключения контракта	ОПК анализирует закупку на предмет рисков в течение 3 рабочих дней
Профили работников, участвующих в закупках, с данными о родственниках, аффилированных лицах и т. п.	ОПК	КУ и другим ответственным лицам для анализа и предотвращения конфликтов интересов	После формирования профиля (в течение 5 рабочих дней после получения всех необходимых данных)	КУ и другие ответственные лица анализируют профиль в течение 3 рабочих дней и при необходимости запрашивают дополнения
Информация о выявленных коррупционных рисках, типовых ситуациях, требующих внимания	ОПК	Руководству МФЦ, КУ и другим заинтересованным сторонам	Немедленно после выявления риска	Руководство и ответственные лица должны рассмотреть информацию и принять меры в течение 5 рабочих дней

Ответственный за профилактику
коррупционных и иных правонарушений

Е.В. Головина

Приложение № 3
к Порядку взаимодействия между работником,
осуществляющим мероприятия по закупке товаров, работ и услуг,
и работником, осуществляющим предупреждение коррупции

примерная форма

МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»

ЖУРНАЛ
учёта сообщений о фактах, связанных с коррупционными рисками
в закупочной деятельности МФЦ

дата начала ведения _____

дата окончания ведения _____

количество листов _____

ответственный за ведение журнала _____

Форма журнала (табличная часть)

№ п/п	Дата и время поступления информации	ФИО и должность лица, передавшего информацию	Краткое содержание сообщения (номер закупки, предмет, сумма закупки, участников и т. п.)	Приложенные документы (названия, номера, даты)	ФИО, должность и подпись ответственного за регистрацию	Примечания
...	...	...	...	...	...	

Пояснения к заполнению

1. № п/п — сквозная нумерация записей.
2. Дата и время поступления — точная дата и время получения информации (формат: ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ).
3. ФИО и должность передавшего — полностью ФИО и должность сотрудника, направившего сообщение.
4. Краткое содержание — суть сообщения с ключевыми деталями (номер закупки, сумма, фамилии, ссылки на нормы закона и проч).
5. Приложенные документы — перечень прилагаемых копий (с номерами и датами).
6. ФИО, должность и подпись ответственного — лицо, зафиксировавшее запись в журнале.
7. Примечания — дополнительные сведения (например, «в работе», «на контроле», «направлено в ФАС», какие действия предприняты и куда направлено сообщение; если мера не принята — указывается срок рассмотрения и т. п.

Ответственный за профилактику
коррупционных и иных правонарушений

Е.В. Головина