

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
«Конгресс – холл Торатау»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау»



А.Д. Муратова

Приложение № 1

к приказу № 004 - од от «09» января 2024г.

Положение

о комиссии по противодействию коррупции

в государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан

«Конгресс-холл Торатау»

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, основные цели и задачи, компетенцию и полномочия Комиссии по противодействию коррупции, включающие в себя рассмотрение вопросов профилактики коррупционных и иных правонарушений, соблюдение требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов работников государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Комиссия), а также принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями

Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»», Федеральным законом от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Национальным планом противодействия коррупции на 2021-2024 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 16.08. 2021 № 478, настоящим Положением о комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Положение), а также иными нормативно-правовыми актами и локальными нормативно-правовыми актами в области противодействия коррупции.

1.3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, для обеспечения взаимодействия в государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Учреждение, Работодатель), правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в Учреждении, а также рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

Комиссия создана в том числе в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.4. Комиссия осуществляет комплекс мероприятий по:

1.4.1. выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

1.4.2. выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение, снижению в ней коррупционных рисков;

1.4.3. созданию единой системы мониторинга и информирования работников по проблемам коррупции;

1.4.4. антикоррупционной пропаганде и воспитанию;

1.4.5. привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников Учреждения навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции;

1.4.6. представлению материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении работником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных действующим законодательством;
- о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2. Основные принципы деятельности Комиссии

2.1. Деятельность Комиссии осуществляется на основе следующих основных принципов:

2.1.1. Законность;

2.1.2. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

2.1.3. Публичность и открытость деятельности Учреждения;

2.1.4. Вовлеченность работников (информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур);

2.1.5. Соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции (разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, руководителей структурных подразделений (отделов) и работников в коррупционную деятельность) осуществляется с учетом существующих в Учреждении коррупционных рисков;

2.1.6. Ответственность и неотвратимость наказания за совершение коррупционных правонарушений (неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных

условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики);

2.1.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга (регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением);

2.1.8. Комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

2.1.9. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

3. Основные цели, задачи, функции и полномочия Комиссии

3.1. Основными целями деятельности Комиссии являются:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в Учреждении;
- обеспечение выполнения задач Положения в рамках компетенции руководства Учреждения;
- рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности Учреждения.

3.2. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- разработка предложений по координации деятельности с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, органами государственной

власти в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции;

- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;
- сотрудничество с правоохранительными органами;
- разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы в Учреждении;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;
- обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами;
- осуществление мер по предупреждению и противодействию коррупции;
- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, Учреждению, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
- исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей.

3.3. Основными функциями Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

- рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в Учреждение и направленных для рассмотрения из исполнительных органов и правоохранительных органов;
- подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- мониторинг коррупционных проявлений в деятельности Учреждения;
- подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов Учреждения о противодействии коррупции;
- подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении;
- взаимодействие с правоохранительными органами;
- предоставление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации информации о деятельности Учреждения, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики;
- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников.

3.4. Полномочия Комиссии:

3.4.1. Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся Учреждения, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности по противодействию коррупции;
- заслушивать на своих заседаниях директора (руководства) Учреждения о применяемых им мерах, направленных на исполнение решений Комиссии;
- подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;

- привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);
- передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства РФ.

4. Порядок образования и работы Комиссии

4.1. Комиссия действует на постоянной основе. Работа Комиссии осуществляется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.2. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Учреждения.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.3. В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.4. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.

Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии.

Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии.

Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица. На заседание рабочей Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители экспертных организаций и средств массовой информации.

4.5. При рассмотрении Комиссией вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов на заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии, на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.7. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

Каждый член Комиссии, не согласный с её решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.8. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является:

- информация о факте коррупции со стороны работника Учреждения, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении работника Учреждения;

- представление материалов проверки, свидетельствующих:

а) о представлении работником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных действующим законодательством;

б) о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.9. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, подготовку проектов ее решений, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

5. Состав Комиссии

5.1. В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, члены Комиссии

и секретарь Комиссии, которые могут быть избраны из числа работников Учреждения.

5.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

5.3. Председатель Комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии.

5.3.1. На период временного отсутствия Председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

5.4. Секретарь Комиссии:

- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

5.4.1. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск,

временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения, либо его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

5.5. Независимый эксперт (консультант) Комиссии:

- по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;
- участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы.

5.6. Члены Комиссии:

- обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

6. Решение Комиссии

6.1. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

6.2. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

6.3. При рассмотрении Комиссией вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по итогам рассмотрения информации, являющееся основанием для заседания, Комиссия также может принять одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) установить факт наличия личной заинтересованности работника,

которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

6.4. При рассмотрении Комиссией вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

В решении Комиссии при рассмотрении вопросов по соблюдению требований к поведению работников Учреждения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель структурного подразделения (отдела) Учреждения, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

6.5. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.6. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;

б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления и иных лиц.

8. Заключительные положения

8.1. По итогам рассмотрения Комиссией вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов на заседаниях Комиссии:

8.1.1. Руководитель (директор) Учреждения принимает решение о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции, учитывая рекомендации, которые содержатся в протоколе Комиссии.

8.1.2. О принятом решении руководитель (директор) Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к

нему протокола заседания Комиссии.

8.1.3. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем по поступлению названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

8.1.4 В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.1.5. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

8.1.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8.2. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом руководителя Учреждения и вступают в силу со дня их утверждения, если иная дата не указана в соответствующем приказе.

8.3. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Башкортостан, локальных нормативно-правовых документов Учреждения, настоящего Положения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Полномочия члена Комиссии, допустившего нарушение законодательства, могут быть прекращены по решению руководителя Учреждения.

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
«Конгресс – холл Торатау»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау»

 А.Д. Муратова

Приложение № 2

к приказу № 004 - од от «09» января 2024г.

Положение

**о проведении антикоррупционной экспертизы
локальных нормативных актов и проектов локальных нормативных актов
государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан
«Конгресс-холл Торатау»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов и проектов локальных нормативных актов государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Указом Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции», постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (вместе с «Правилами

проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», «Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов и иных документов, подготавливаемых в процессе финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Учреждение) и устанавливает определение антикоррупционной экспертизы, коррупционных факторов, коррупциогенных норм, порядок проведения антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов, их проектов, а также иных локальных актов, принимаемых в Учреждении.

1.3. Антикоррупционная экспертиза – это деятельность, направленная на выявление в проектах локальных нормативных актов условий для возникновения коррупциогенных факторов, оценку степени их коррупциогенности, разработку рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов.

1.4. Коррупционными факторами признаются положения проектов документов, которые могут способствовать проявлениям коррупции при применении документов, в том числе могут стать непосредственной основой коррупционной практики либо создавать условия легитимности коррупционных деяний, а также допускать или провоцировать их.

1.5. Коррупциогенными нормами признаются положения проектов документов, содержащие коррупционные факторы.

1.6. Не подлежат антикоррупционной экспертизе локальные нормативные акты, в отношении которых уже проводилась антикоррупционная экспертиза, если в дальнейшем в эти локальные акты не вносились изменения.

2. Цели, задачи и предмет Антикоррупционной экспертизы

2.1. Целью антикоррупционной экспертизы является выявление в локальных нормативных актах Учреждения и их проектах положений,

способствующих созданию условий для проявления коррупции, их последующего устранения и недопущение принятия локальных нормативных актов, которые создают предпосылки и (или) повышают вероятность совершения коррупционных действий в процессе реализации данных актов.

2.2. Задачами антикоррупционной экспертизы являются выявление и описание коррупциогенных факторов в локальных нормативных актах и их проектах, внесение предложений и рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действий таких факторов.

2.3. Антикоррупционная экспертиза проектов локальных нормативных актов проводится, по вопросам, касающимся:

- затрагивающим права, свободы и обязанности работников, человека и гражданина;
- регламентирующим полномочия Учреждения;
- локальных актов Учреждения о предоставлении государственной услуги;
- связанные с распределением бюджетных средств, предоставлением финансовой поддержки, списанием финансовых и материальных средств;
- связанные с управлением (распоряжением) государственной собственностью;
- документации, связанной с реализацией закупочной деятельности (конкурсы, аукционы, запросы котировок и т.д.) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в сфере размещения заказов.

2.4. Предметом антикоррупционной экспертизы являются локальные нормативные акты и их проекты, а также иная документация.

2.5. Антикоррупционная экспертиза не проводится в отношении отмененных или утративших силу локальных нормативных актов.

2.6. В отношении локальных нормативных актов и их проектов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера, независимая антикоррупционная экспертиза не проводится.

3. Порядок проведения Антикоррупционной экспертизы

3.1. Все проекты локальных нормативных актов подлежат обязательному

рассмотрению и согласованию (визированию) в отделе правовой и административной работы, в целях проверки их на антикоррупционность, соответствие законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативным правовым актам федеральных и региональных органов исполнительной власти, осуществляющих правовое регулирование в затрагиваемой сфере, ранее изданным локальным нормативным актам Учреждения, а также соблюдения установленных правил их оформления.

3.2. Антикоррупционная экспертиза проводится работниками отдела правовой и административной работы, имеющими специальность юрист и работающих по профессиональной деятельности, которые несут персональную ответственность за качество антикоррупционной экспертизы.

3.3. Оценка соответствия проектов локальных нормативных актов, действующим нормативным правовым актам осуществляется в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством, если такое несоответствие выявлено.

3.4. Проект локального нормативного акта, разработанный структурным подразделением, до направления на антикоррупционную экспертизу, подлежит согласованию с руководителями структурных подразделений, ответственных за направление деятельности, соответствующих содержанию локального нормативного акта.

Оценка подготавливаемых локальных нормативных актов в Учреждении действующим нормативным правовым актам организуется и осуществляется всеми заместителями директора Учреждения.

3.5. Антикоррупционная экспертиза проекта локального нормативного акта проводится в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления проекта в отдел правовой и административной работы.

3.6. В случае выявления в проекте локального нормативного акта коррупциогенных факторов, указываются конкретные положения проекта локального нормативного акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, и соответствующие коррупциогенные факторы.

3.7. Проект возвращается исполнителю для его доработки и устранения выявленных коррупционных факторов.

Исполнитель, осуществляющий подготовку локального нормативного акта в течение 2 (двух) рабочих дней приводит проект локального нормативного акта в соответствие с действующим законодательством, и представляет на повторную антикоррупционную экспертизу, либо отменяет его, о чем информирует директора Учреждения.

3.8. В случае несогласия с результатами антикоррупционной экспертизы, свидетельствующими о наличии в проекте локального нормативного акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, руководитель структурного подразделения или исполнитель, готовивший этот проект, направляет проект локального нормативного акта с приложением заключения работника отдела правовой и административной работы, по результатам антикоррупционной экспертизы и обосновывающих материалов директору Учреждения для рассмотрения и принятия решения.

3.9. Отсутствие в проектах локальных нормативных актах Учреждения положений, содержащих коррупциогенные факторы, обеспечивают руководители структурных подразделений, ответственных за их разработку.

3.10. Контроль за соблюдением законодательства, регулирующего служебную деятельность структурных подразделений Учреждения, направлен на укрепление законности при выполнении структурными подразделениями возложенных на них задач.

3.11. Работники отдела правовой и административной работы в пределах компетенции оказывают правовую помощь структурным подразделениям Учреждения при подготовке проектов локальных нормативных актов.

4. Обеспечение доступа институтов гражданского общества, работников к информации о правотворческой деятельности Учреждения

4.1. В целях обеспечения реализации прав институтов гражданского общества, организаций и граждан, предусмотренных федеральным и региональным законодательством по вопросам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, тексты локальных нормативных актов, касающиеся деятельности Учреждения, размещаются на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
«Конгресс – холл Торатау»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау»


А.Д. Муратова

Приложение № 3

к приказу № 004 - од от «09» января 2024г.

**Положение
по проведению в государственном бюджетном учреждении
Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау»
работы, направленной на выявление личной заинтересованности
работников, которая приводит или может привести к конфликту интересов
при осуществлении закупок
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»
и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров,
работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по проведению в государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» работы, направленной на выявление личной заинтересованности работников, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок 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» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Положение) подготовлено во исполнение подпункта «а» пункта 16 Национального плана противодействия коррупции на 2021-2024 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 26.06.2023 № 474, в

соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок сообщения работников государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау», Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ).

1.2. Предметом настоящего Положения является определение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон № 273-ФЗ) порядка осуществления работы, направленной на выявление личной заинтересованности работников, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок в соответствии с Законом № 44-ФЗ и Законом № 223-ФЗ.

1.3. Настоящее Положение не направлено на оказание консультативной помощи комиссиям по осуществлению закупок при осуществлении полномочий, предусмотренных частью 8 статьи 31 Закона № 44-ФЗ.

1.4. Настоящее Положение и предлагаемый алгоритм работы направлен, в первую очередь, для оказания консультативной, методической помощи в выявлении личной заинтересованности работников при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также должностным лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.5. Настоящее Положение применяется к работникам, ответственным за осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

Работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. При организации работы, направленной на выявление личной заинтересованности работников при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» реализует правовые, организационные, профилактические и иные мероприятия.

1.7. При осуществлении соответствующих мероприятий ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» исходит не только из принципа законности, но и из принципа результативности проводимых мероприятий (принцип ориентации на результат) и принципа учета имеющихся в распоряжении Учреждения ресурсов (человеческих, финансовых и иных).

1.8. Работа, направленная на выявление личной заинтересованности работников при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является одним из элементов комплекса мероприятий, осуществляемых в ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» для целей профилактики коррупции.

2. Основные используемые понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (в соответствии с частью 1 статьи 10 Закона № 273-ФЗ);
- личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – должностное лицо), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами

детей), гражданами или организациями, с которыми должностное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (в соответствии с частью 2 статьи 10 Закона № 273-ФЗ);

- закупка товара, работы, услуги (далее – закупка) – совокупность действий, осуществляемых в установленном Законом №44-ФЗ и Законом № 223-ФЗ порядке, и направленных на обеспечение нужд Учреждения. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами гражданско-правового договора (контракта, договора);

- участник закупки – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении юридических лиц, физическое лицо или индивидуальный предприниматель;

- ответственные за осуществление закупок товаров, работ, услуг – работники Учреждения, указанные в пункте 4.2. настоящего Положения;

- ответственное должностное лицо – должностное лицо (должностные лица), на которого возложены функции, связанные с предупреждением коррупции при осуществлении закупок в Учреждении.

3. Цели и задачи Положения

3.1. Основными целями настоящего Положения являются:

- минимизация риска вовлечения ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, в коррупционную деятельность при осуществлении закупок;

- формирование у ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения независимо от занимаемой должности, участников

закупки и иных лиц единообразного понимания политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении закупок;

- обобщение и разъяснение основных требований законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, применяемых Учреждением при осуществлении закупок.

3.2. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения настоящего Положения в Учреждении:

- 1) закрепление основных принципов деятельности Учреждения по раскрытию и урегулированию конфликта интересов при осуществлении закупок;
- 2) определение круга лиц, попадающих под действие настоящего Положения;
- 3) определение ответственных должностных лиц за реализацию настоящего Положения;
- 4) определение действий ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, в связи с предупреждением, раскрытием и урегулированием конфликта интересов и порядка их осуществления;
- 5) установление порядка раскрытия конфликта интересов (декларирования) и рассмотрения деклараций и урегулирования конфликта интересов при осуществлении закупок;
- 6) закрепление мер ответственности ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, за несоблюдение требований настоящего Положения.

4. Круг лиц, попадающих под действие Положения

4.1. Для организации работы, направленной на выявление личной заинтересованности ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, требуется участие в пределах компетенции лиц, следующих работников:

- директор;
- заместитель директора по финансам;
- заместитель директора по общим вопросам (по согласованию);

- заместитель директора по стратегическому развитию (по согласованию);
- заместитель директора по техническим вопросам (по согласованию);
- начальник отдела финансов и бухгалтерского учета - главный бухгалтер;
- начальник отдела правовой и административной работы;
- начальник отдела кадров;
- руководитель контрактной службы.

4.2. К ответственным за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения относятся следующие лица:

- 1) директор;
- 2) заместитель директора по финансам;
- 3) работники Учреждения (работники, участвующие в описании объекта закупки, заместители директора, руководители и специалисты структурных подразделений (отделов), заинтересованные и участвующие в осуществлении закупки для нужд Учреждения (в т.ч. участвующие в принятии решения об осуществлении закупки, в описании объекта закупки, подготовке обоснования начальной максимальной цены контракта и т.д.);
- 4) работники контрактной службы;
- 5) члены Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения и (далее – комиссия по осуществлению закупок);
- 6) члены Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта для нужд Учреждения;
- 7) иные лица, участвующие в осуществлении закупок.

5. Принципы раскрытия и урегулирования конфликта интересов при осуществлении закупок

5.1. В основу работы по раскрытию и урегулированию конфликта интересов при осуществлении закупок положены следующие принципы:

- раскрытие сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов, личной заинтересованности;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков при

выявлении личной заинтересованности ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о личной заинтересованности и об урегулировании конфликта интересов;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работники Учреждения,
- защита ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работники Учреждения, от преследования в связи с сообщением о личной заинтересованности, которая была своевременно раскрыта.

6. Действия ответственного должностного лица и порядок их осуществления

6.1. Деятельность ответственного должностного лица, на которого возложены функции, связанные с предупреждением коррупции при осуществлении закупок в Учреждении, в зависимости от условий осуществления возложенных на него функций, разделяется на:

- 1) общие профилактические мероприятия;
- 2) аналитические мероприятия.

6.2. В целях организации работы, направленной на выявление личной заинтересованности ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, на ответственное должностное лицо возлагаются функции в том числе, связанные с предупреждением коррупции при осуществлении закупок для нужд Учреждения.

6.3. Руководство Учреждения организует повышение квалификации лиц, ответственных должностных лиц, попадающих под действие настоящего Положения, ответственного должностного лица, указанного в пункте 6.2. настоящего Положения, по дополнительным профессиональным программам по вопросам, связанным с осуществлением закупок, противодействия коррупции.

6.4. Для обеспечения возможности выявления личной заинтересованности ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, при осуществлении закупок, которая приводит или может привести

к конфликту интересов, ответственное должностное лицо обеспечивается информацией, которая может содержать признаки наличия заинтересованности при осуществлении закупок у ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения.

6.5. Предоставление и обмен информацией с ответственным должностным лицом осуществляется следующими способами, способствующими, с одной стороны, цели предупреждения коррупции в закупках, а с другой – не препятствующими иной профильной деятельности, в частности, закупочной деятельности Учреждения:

- 1) в рабочем порядке (посредством телефонной связи, переписки посредством электронной почты, мобильных мессенджеров и т.д.);
- 2) в официальном порядке (например, служебная переписка);
- участие в открытых (публичных) мероприятиях, предусмотренных закупочными процедурами (рассмотрение заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе предложений и т.д.).

Срок предоставления информации по запросу ответственного должностного лица, для составления профиля ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, не должен превышать 5 (пять) рабочих дней.

6.6. Ответственному должностному лицу необходимо не реже 1 (одного) раза в год проводить консультативно-методическое совещание, направленное на информирование ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, участвующих в осуществлении закупок, о следующем:

- 1) понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»;
- 2) обязанности принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 3) положениях Методических рекомендаций по вопросам привлечения к ответственности должностных лиц за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, особом внимании обстоятельствам, характеризующим ситуации в качестве конфликта интересов;
- 4) порядке уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к

конфликту интересов;

5) ответственности за неисполнение обязанности, указанной в подпункте 4 настоящего пункта;

6) иной признанной целесообразности к сообщению информации.

6.7. Ответственное должностное лицо составляет базу типовых ситуаций, содержащих факты наличия личной заинтересованности (возможного наличия личной заинтересованности).

6.8. К типовым ситуациям, применимым непосредственно для целей закупок, относятся в том числе следующие ситуации:

6.8.1. при закупке у единственного поставщика и в конкурентных процедурах по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) участвует организация, в которой работает близкий родственник должностного лица, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, заинтересованного и (или) участвующего в осуществлении закупки;

6.8.2. при закупке у единственного поставщика и в конкурентных процедурах участвует организация, в которой у должностного лица, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, заинтересованного и (или) участвующего в осуществлении закупки, либо его родственников имеется доля участия в уставном капитале (такие лица являются учредителями (соучредителями));

6.8.3. при закупке у единственного поставщика и в конкурентных процедурах участвует организация, в которой ранее работало должностное лицо, указанное в пункте 4.2. настоящего Положения, заинтересованное и (или) участвующее в осуществлении закупки;

6.8.4. при закупке у единственного поставщика и в конкурентных процедурах участвует организация, ценные бумаги которой имеются в собственности у должностного лица, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, заинтересованного и (или) участвующего в осуществлении закупки, в том числе иных лиц, с которыми у него имеются корпоративные, имущественные или иные близкие отношения.

6.9. Ответственное должностное лицо с целью профилактики коррупционных правонарушений ежегодно в срок до 30 декабря организует оценку знаний ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг

работников Учреждения, по вопросам, связанным с соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Законом № 273-ФЗ и другими федеральными законами, уделяя особое внимание вопросам, связанным с личной заинтересованностью, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление закупки.

Указанная выше оценка знаний проводится в форме тестирования.

Форма Теста для оценки знаний по вопросам, связанным с соблюдением ответственными за осуществление закупок товаров, работ, услуг работниками Учреждения, участвующими в осуществлении закупок, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другим законодательством Российской Федерации, приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

6.10. Ответственное должностное лицо в рамках оценки знаний организует рассмотрение типовых ситуаций, содержащих факты наличия личной заинтересованности (возможного наличия личной заинтересованности).

7. Порядок раскрытия конфликта интересов при осуществлении закупок

7.1. Аналитическая работа выстраивается исходя из фактических обстоятельств деятельности Учреждения, а именно количества ответственных должностных лиц на которых возложены функции, связанные с предупреждением коррупции при осуществлении закупок в Учреждении, а также ответственных за антикоррупционную деятельность, реализацию мер антикоррупционной политики и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

7.2. В целях организации аналитической работы не реже 1 (одного) раза в 2 (два) года определяются критерии выбора закупок, в отношении которых ответственное должностное лицо уделяет повышенное внимание.

7.3. Указанные критерии основываются на следующих аспектах:

7.3.1. размер начальной (максимальной) цены контракта, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги;

7.3.2. коррупционная емкость предмета (сферы) закупки (например: текущий или капитальный ремонт, содержание здания, выполнение работ по благоустройству и уборке прилегающей территории и т.д.);

7.3.3. частота заключаемых контрактов с одним и тем же поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в части возможного установления неформальных связей между конечным выгодоприобретателем – ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения и представителем поставщика (подрядчика, исполнителя).

7.4. Основные критерии выбора закупок, в отношении которых ответственное должностное лицо проводит работу, направленную на выявление личной заинтересованности в 2024 и последующие годы определены и указаны в Приложении № 2 к настоящему Положению.

7.5. С учетом пунктов 7.1., 7.2. настоящего Положения анализ соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции основывается на следующем:

7.5.1. абсолютный анализ всех ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, заинтересованных и (или) участвующих в закупочной деятельности, а также всех участников закупки;

7.5.2. абсолютный анализ ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, заинтересованных и (или) участвующих в закупочной деятельности, а также всех поставщиков (подрядчиков, исполнителей), признанных победителями в результате проведенных конкурентных процедур, а также поставщиков при закупке у единственного поставщика, в соответствии с подпунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ);

7.5.3. выборочный анализ ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, заинтересованных и (или) участвующих в закупочной деятельности, а также участников закупки;

7.5.4. выборочный анализ ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, заинтересованных и (или) участвующих в закупочной деятельности, а также поставщиков (подрядчиков, исполнителей), признанных победителями в результате проведенных конкурсных процедур, а также поставщиков при закупке у единственного поставщика, в соответствии с подпунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ);

7.5.5. выборочный анализ ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, заинтересованных и (или) участвующих в закупочной деятельности, а также участников закупки, в связи с поступившей в Учреждение информацией от физических или юридических лиц, в том числе иных органов.

7.6. В целях выявления личной заинтересованности, ответственное должностное лицо уделяет особое внимание анализу поступающих в Учреждение и содержащих замечания писем уполномоченных органов (Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Башкортостан, Контрольно-счетной палаты Республики Башкортостан, Министерства финансов Республики Башкортостан и т.п.).

7.7. Анализу, в том числе, подлежит информация, поступившая в Учреждение в связи с проведенным общественным контролем гражданами и общественными объединениями, и объединениями юридических лиц, а также информация, поступившая от указанных и иных субъектов в порядке, предусмотренном положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В этой связи:

1) в Учреждении организовывается порядок взаимодействия, который способствует оптимальному доступу ответственного должностного лица, к указанной и иной информации:

- предоставление доступа через систему электронного документооборота (СЭД);
- направление информации посредством электронной почты;

2) ответственное должностное лицо организует личный прием лиц, обладающих информацией о фактах совершения ответственных за осуществление

закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, коррупционных правонарушений, и (или), помимо телефона («Телефона доверия»), может создаваться адрес электронной почты на официальном сайте Учреждения, на который гражданин сможет направить рассматриваемую информацию.

7.8. Анализ, указанный в пункте 7.7. настоящего Положения, направлен на выявление фактов, которые могут свидетельствовать о личной заинтересованности ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, заинтересованных и (или) участвовавших в проведении закупки.

7.8.1. По результатам анализа ответственное должностное лицо определяет природу представленной информации: свидетельствует ли данная информация о нарушении положений Закона № 44-ФЗ или Закона № 223-ФЗ и (или) она содержит сведения о наличии у ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения личной заинтересованности в закупке.

7.9. По результатам определения круга лиц ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, и участников закупки (поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в отношении которых проводится анализ, ответственное должностное лицо осуществляет сбор применимой информации, которая может содержать признаки наличия у ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников личной заинтересованности при осуществлении закупок.

7.10. В целях выявления личной заинтересованности ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ответственное должностное лицо обобщает имеющуюся информацию об ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, его близких родственниках, содержащуюся в следующих документах:

- трудовая книжка;
- личная карточка ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения,
- иная информация, в том числе содержащаяся в личном деле ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения,

- информация о близких родственниках и свойственниках лиц, ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения.

7.11. Ответственное должностное лицо проводит беседы с ответственными за осуществление закупок товаров, работ, услуг сотрудниками Учреждения, с их согласия получает от них необходимые пояснения, а также получает от предыдущих работодателей (при необходимости) информацию о соблюдении ответственными за осуществление закупок товаров, работ, услуг работниками Учреждения, требований к служебному 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, изучает представленные сведения, иную полученную информацию.

7.12. Ответственное должностное лицо организует ежегодное (до 1 января года следующего за отчетным) добровольное представление ответственными за осуществление закупок товаров, работ, услуг работниками Учреждения, участвующими в осуществлении закупок, Декларации о возможной личной заинтересованности по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

7.13. На основании действий, указанных в пунктах 7.9. – 7.12. настоящего Положения, ответственное должностное лицо формирует профиль ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, участвующих в закупочной деятельности.

Форма Профиля ответственного за осуществление закупок товаров, работ, услуг работника Учреждения, указана в Приложении № 4 к настоящему Положению.

7.14. Аналогичный профиль формируется в отношении участников закупок, в том числе признанных победителями в результате проведенных конкурентных процедур (подрядчиков, исполнителей, поставщиков), а также в результате заключения контрактов с единственным поставщиком в соответствии с подпунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

Форма Профиля участников закупок, в том числе признанных победителями

в результате проведенных конкурентных процедур (подрядчиков, исполнителей, поставщиков), а также в результате заключения контрактов с единственным поставщиком в соответствии с подпунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», указана в Приложении № 5 к настоящему Положению.

7.15. Информацию об участниках закупки (поставщиках, подрядчиках, исполнителях), ответственное должностное лицо получает:

- 1) от контрактной службы Учреждения;
- 2) из данных, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://zakupki.gov.ru>.

7.16. Ответственное должностное лицо анализирует поступившие в Учреждение запросы по проверяемым закупкам:

- 1) от участника закупки о даче разъяснений положений конкурсной, аукционной документации;
- 2) иные запросы.

Срок предоставления информации по запросу ответственного должностного лица, для составления профиля участников закупки (поставщиках, подрядчиках, исполнителей) и иную информацию, связанную с закупками товаров, работ, услуг не должен превышать 10 (десять) рабочих дней.

7.17. Анализу и обобщению для формирования профиля участника закупки подлежит следующая информация:

- 1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес участника закупки, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) 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, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (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.

7.18. В случае выявления ответственным должностным лицом нарушения участником закупки требования, установленного пунктом 9 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ (об отсутствии между ним и заказчиком конфликта интересов), об указанном факте ответственное должностное лицо незамедлительно информирует директора Учреждения.

7.19. Аналогично ответственным должностным лицом проводится анализ информации о единственном поставщике (подрядчике, исполнителе) при заключении контракта в соответствии с подпунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

7.20. Иную информацию об участниках закупки, применимую для целей выявления личной заинтересованности, ответственное должностное лицо получает также из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством анализа сведений, доступных на электронном сервисе «Прозрачный бизнес», размещенном по адресу: <https://pb.nalog.ru/> и посредством использования различных агрегаторов информации.

7.21. По результатам составления профилей ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения,

участвующих в осуществлении закупки, а также профилей участников закупок, ответственное должностное лицо, в целях выявления личной заинтересованности ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, осуществляет перекрестный анализ имеющейся в его распоряжении информации.

7.22. Для выявления фактов, свидетельствующих о возможном наличии личной заинтересованности у ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, участвующих в осуществлении закупки, ответственное должностное лицо анализирует документацию, связанную с осуществлением закупки, в том числе документацию, связанную с планированием закупки.

Соответствующую информацию ответственное должностное лицо получает из Единой информационной системы в сфере закупок по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://zakupki.gov.ru/> либо с учетом положений пунктов 6.4., 6.5. настоящего Положения.

7.23. Ответственным должностным лицом проводится комплексный анализ информации о закупке (в случае признания его целесообразным), в ходе которого могут быть выявлены индикаторы, наличие которых может свидетельствовать о личной заинтересованности ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, участвующих в проведении такой закупки.

7.24. В случае признания целесообразным проведения анализа, указанного в пункте 7.25. настоящего Положения, ответственное должностное лицо организует проведение проверки соблюдения ответственными за осуществление закупок товаров, работ, услуг работниками Учреждения, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Законом № 273-ФЗ и другими федеральными законами.

7.25. Анализ, проводимому ответственным должностным лицом, подлежит имеющаяся информация о субподрядчиках (соисполнителях) по гражданско-правовому договору (контракту, договору).

7.26. В целях проведения анализа, указанного в пункте 7.25. настоящего Положения, ответственным должностным лицом формируются профили

субподрядчиков (соисполнителей) по контракту с учетом положений настоящего Положения.

7.27. При проведении перекрестного анализа профилей ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения и профилей субподрядчиков (соисполнителей) предметом которого является поиск возможных связей, свидетельствующих о наличии у ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения личной заинтересованности, в частности, в участии соответствующих лиц в качестве субподрядчиков (соисполнителей), ответственному должностному лицу необходимо учитывать, что в соответствии с пунктом 1 статьи 706 Гражданского кодекса Российской Федерации, если из закона или договора подряда не вытекает обязанность подрядчика выполнить предусмотренную в договоре работу лично, подрядчик вправе привлечь к исполнению своих обязательств других лиц (субподрядчиков).

7.28. Ответственным должностным лицом для целей установления фактов нарушений положений Закона № 273-ФЗ помимо анализа, указанного в пункте 7.27. настоящего Положения, проводится проверка (при необходимости):

- установления фактов «навязывания услуг»;
- на предмет понуждения со стороны, ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, заключить договор субподряда с аффилированной организацией.

7.29. По результатам анализа за год (в срок до 1 февраля года следующего за отчетным), ответственное должностное лицо составляет отчет о проделанной работе, в рамках настоящего Положения.

8. Порядок рассмотрения деклараций

и урегулирования конфликта интересов при осуществлении закупок

8.1. В течение года, в случае выявления ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений случаев возможной личной заинтересованности ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, материалы по результатам проверки и декларация о возможной личной заинтересованности работников, а так же

предложения о наиболее подходящих формах урегулирования конфликта интересов направляются в комиссию по противодействию коррупции в ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау» (далее – Комиссия по противодействию коррупции).

8.2. При рассмотрении материалов по результатам проверки и декларации о возможной личной заинтересованности председатель Комиссии по противодействию коррупции вправе проводить собеседование с декларантом, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в заинтересованные организации (органы).

8.3. По результатам рассмотрения материалов по результатам проверки декларации о возможной личной заинтересованности Комиссией по противодействию коррупции принимается решение о конкретном способе (формах) разрешения (урегулирования) конфликта интересов и/или возможности возникновения конфликта интересов.

8.4. В случае выявления ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений случаев возможной личной заинтересованности ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения, материалы по результатам проверки направляются директору Учреждения, для принятия мер реагирования.

8.5. В случае привлечения ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения к ответственности за коррупционное правонарушение, допущенное при осуществлении закупки, ответственное должностное лицо обеспечивает, с соблюдением законодательства Российской Федерации, ознакомление ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения с документами.

8.6. Проверенные декларации и заключения по результатам проверки ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг работников Учреждения хранятся в сейфе, расположенном в отделе финансов и бухгалтерского учета, в соответствии с требованиями о защите сведений, являющихся персональными данными.

Срок хранения составляет 3 (три) года с даты оформления документов.

9. Меры ответственности

9.1. Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для всех участников процесса по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения Учреждения, указанных в настоящем Положении.

9.2. В соответствии с частью 6 статьи 11 Закона № 273-ФЗ непринятие лицом, ответственным за осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения – являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

10.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации.

10.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с даты их утверждения в установленном порядке.

ФОРМА

Тест для оценки знаний по вопросам, связанным с соблюдением ответственными за осуществление закупок товаров, работ, услуг работниками Учреждения, участвующими в осуществлении закупок, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другим законодательством Российской Федерации

Необходимо выбрать правильный вариант ответа
(возможен один, все или несколько правильных вариантов ответа)

При выборе НЕ всех правильных ответов, ответ засчитывается, как Неправильный!

№ п/п	Наименование вопроса и варианты ответов	ДА	НЕТ
1.	В соответствии с законодательством Российской Федерации, коррупция – это:		
а)	злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение деяний, указанных выше, от имени или в интересах юридического лица;		
б)	совершение любых противоправных действий, связанных со злоупотреблениями имеющимися полномочиями, как-то: получение и дача взятки, получение любого рода не предусмотренных законом преференций, связанных с исполнением своих служебных обязанностей вопреки законным интересам государства и работодателя;		

№ п/п	Наименование вопроса и варианты ответов	ДА	НЕТ
в)	отношения особой зависимости между субъектами политической, хозяйственной и иной деятельности, которая предполагает оказание разного рода услуг за разнообразное официально не предусмотренное вознаграждение.		
2.	Конфликт интересов –это ...		
а)	ситуация, при которой личная заинтересованность государственного гражданского служащего (муниципального служащего) влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей;		
б)	ситуация, при которой государственный гражданский служащий (муниципальный служащий) получает от соответствующего руководителя поручение, являющееся, по мнению государственного гражданского служащего (муниципального служащего), неправомерным;		
в)	ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного гражданского служащего (муниципального служащего) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.		
3.	Под личной заинтересованностью согласно части 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» понимается возможность получения доходов в виде:		
а)	денег;		
б)	иного имущества, в том числе имущественных прав;		
в)	услуг имущественного характера;		
г)	результатов выполнения работ;		
д)	иных выгод (преимуществ);		
е)	всех выгод, указанных в перечисленных подпунктах.		
4.	Определение личной заинтересованности предусматривает возможность получения доходов:		
а)	государственным гражданским служащим (муниципальным служащим);		
б)	государственным гражданским служащим (муниципальным служащим) и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми государственный гражданский служащий (муниципальный служащий) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;		

№ п/п	Наименование вопроса и варианты ответов	ДА	НЕТ
в)	государственным гражданским служащим (муниципальным служащим) и состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми государственный гражданский служащий (муниципальный служащий) и лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;		
г)	государственным гражданским служащим (муниципальным служащим) и (или) состоящими с ним в близком родстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами), гражданами или организациями, с которыми государственный гражданский служащий (муниципальный служащий) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.		
5.	Кого обязан уведомить работник Учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов?		
а)	представителя Учреждения;		
б)	должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении или должностное лицо, на которое возложены функции, связанные с предупреждением коррупции при осуществлении закупок в Учреждении;		
в)	правоохранительные органы;		
г)	комиссию по противодействию коррупции в Учреждении;		
д)	своего непосредственного начальника.		
6.	В какой форме обязан уведомить работник Учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов?		
а)	в письменной форме;		
б)	в устной форме;		
в)	не имеет значения.		
7.	Какие меры обязан принять работник Учреждения при возникшем конфликте интересов или при возможности его возникновения?		
а)	уведомить в порядке, определенном Учреждением, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;		
б)	обратиться в комиссию по противодействию коррупции в Учреждении за дачей разъяснений;		

№ п/п	Наименование вопроса и варианты ответов	ДА	НЕТ
в)	обратиться в отдел кадров с соответствующим заявлением.		
8.	Обязан ли работник Учреждения уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений?		
а)	обязан во всех случаях;		
б)	не обязан;		
в)	обязан в случае предложения взятки.		
9.	В случае обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник Учреждения обязан уведомить об этом:		
а)	непосредственного руководителя;		
б)	представителя Учреждения;		
в)	представителя Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы.		
10.	Каким путем осуществляется предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов, стороной которого является работник Учреждения?		
а)	изменением должностного или служебного положения вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке;		
б)	отказом его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;		
в)	обращением в органы прокуратуры;		
г)	его отводом или самоотводом в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.		
11.	Непринятие работником Учреждения, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является:		
а)	несоблюдением требований к служебному поведению, влекущим наложение дисциплинарного взыскания;		
б)	правонарушением, влекущим увольнение работника Учреждения с работы;		
в)	несоблюдением обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, влекущим наложение дисциплинарного взыскания.		
12.	Работник Учреждения подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:		
а)	непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;		

№ п/п	Наименование вопроса и варианты ответов	ДА	НЕТ
б)	избрания в отношении него меры пресечения в виде заключения под стражу в ходе расследования уголовного дела по преступлению коррупционной направленности;		
в)	вступления в силу в отношении него обвинительного приговора суда за совершение преступления коррупционной направленности.		
13.	Работники Учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут:		
а)	дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;		
б)	административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;		
в)	уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.		
14.	Мерой гражданско-правовой ответственности за совершение коррупционного правонарушения является:		
а)	обращение в доход государства имущества государственного гражданского служащего (муниципального служащего), его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, в отношении которого не представлено сведений, подтверждающих его приобретение на законные доходы, либо его денежного эквивалента;		
б)	назначение денежного штрафа;		
в)	взыскание в доход государства имущества государственного гражданского служащего (муниципального служащего), в отношении которого были представлены сведения, подтверждающие его приобретение на законные доходы;		
г)	конфискация всего имущества государственного гражданского служащего (муниципального служащего).		
15.	В соответствии с законодательством Российской Федерации освобождает ли привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо, также причастное к совершению правонарушения?		
а)	освобождает, поскольку за одно правонарушение дважды к ответственности не привлекают – это противоречит нормам права;		
б)	освобождает, поскольку виновное физическое лицо привлечено к ответственности;		
в)	не освобождает.		

**Основные критерии выбора закупок
в 2024 и последующих годах, в отношении которых проводится работа,
направленная на выявление личной заинтересованности**

№ п/п	Критерий	Показатель критерия
1.	Заключение контракта с одни и тем же единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с ценой контракта более 590 тысяч рублей	Более двух раз в год
2.	Сфера закупки: хозяйственные нужды Учреждения (свыше 1 млн. руб.)	1 раз в год
3.	Сфера закупки: организация и проведение мероприятий (свыше 1 млн. руб.)	1 раз в год

Приложение № 3 к Положению

ФОРМА

От _____

(Ф.И.О., должность)

Декларация о возможной личной заинтересованности¹

Перед заполнением настоящей декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»;
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

«_____» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего сведения)

1. Настоящая декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в иных целях, кроме выявления личной заинтересованности подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений государственного органа, органа местного самоуправления или организации (ответственными должностными лицами).

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из них (допускается также указывать символ "V" и проч.). Ответ "да" необязательно означает наличие личной заинтересованности, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце раздела формы.

Понятие "родственники", используемое в Декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая)), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

	Да	Нет
Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.)		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать членами органов управления или исполнительными руководителями, работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско- правового договора) в течение ближайшего календарного года		
Владеете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициар ² акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми инструментами какой-либо организации		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцем акций (долей, паев) или любых других финансовых инструментов в течение ближайшего календарного года в какой-либо организации		
Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из организаций в течение ближайшего календарного года		
Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо организации		
Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые свидетельствуют о личной заинтересованности или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием личной заинтересованности		

² Бенефициар - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом - юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента.

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности, положений законодательства о персональных данных).

Настоящим подтверждаю, что: данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия; я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы; мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

« » 20 г.
(дата)

(подпись, Ф.И.О. лица, представляющего декларацию)

« » 20 г.
(дата)

(подпись, Ф.И.О. ответственного должностного лица)

ФОРМА

**ПРОФИЛЬ
ответственного за осуществление закупок товаров, работ, услуг
работника Учреждения**

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Должность, место работы	
3. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
4. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
5. Подчиненность должности	
6. Наличие подчиненных	
7. Основные задачи и обязанности по должности	
8. Участие в закупочной деятельности	
9. Информация из декларации о возможной личной заинтересованности	
10. Информация о возможной личной заинтересованности, полученная из иных источников	

Выполняемая работа за последние 5 лет (включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время

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

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (подпись, ФИО ответственного должностного лица)

**Профиль участников закупок,
в том числе признанных победителями в результате проведенных конкурентных процедур
(подрядчиков, исполнителей, поставщиков), а также в результате заключения контрактов
с единственным поставщиком в соответствии с подпунктами 4 и 5 части 1 статьи 93
Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

<p>Организационно-правовая форма, наименование, местонахождение (для юридического лица)</p> <p>Фамилия, имя, отчество, место жительства (для ИП или физического лица)</p> <p>ИНН</p>	<p>Фамилия, имя, отчество учредителя (учредителей) организации, ИНН</p>	<p>Фамилия, имя, отчество членов коллегиального исполнительного органа (правление, дирекция), ИНН</p> <p>Фамилия, имя, отчество лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа (генеральный директор, директор), ИНН</p>	<p>Лицо, подавшее заявку на участие в закупке</p>	<p>Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)</p>	<p>Предмет закупки, идентификационный код закупки</p>	<p>Цена контракта</p> <p>Срок исполнения контракта</p>	<p>Ресурсы, используемые для получения информации об участнике закупки</p>
<p>ООО «Бастион+», г. Вельск ул. 1 Мая д.4 оф. 4</p> <p>ИНН 2907015676</p>		<p>Директор Фекличев Александр Николаевич</p>	<p>Фекличев Александр Николаевич</p>	<p>Гражданско-правовой договор № 1 от 10.03.2020</p>	<p>Выполнение работ по благоустройству общественной территории: парк «Любавина роща» п. Погост ул. Мира 2032907011061290701 00100030014299244</p>	<p>676756,34</p> <p>10.03.2020-15.08.2020</p>	<p>1. от контрактной службы;</p> <p>2. с сайта http://zakupki.gov.ru</p>

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
«Конгресс – холл Торатау»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ РБ «Конгресс-холл Торатау»

 А. Д. Муратова

Приложение № 4

к приказу № 004 -од от «09» января 2024г.

Положение

**о мерах недопущения составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов
в государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан
«Конгресс-холл Торатау»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Положение) разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Учреждение), в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение регулирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности, изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности Учреждения.

1.3. Основные понятия:

1.3.1. Официальный документ – письменный акт, выполненный на бумажном носителе, исходящий от Учреждения, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

1.3.2. Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

1.3.3. Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

1.3.4. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.3.5. Отчет – документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации или должностному лицу.

1.3.6. Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Учреждения за определённый период времени.

1.4. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

1.5. Под недействительными документами следует понимать:

1.5.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или поддельные документы, в которые внесены изменения путём подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

1.5.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их

подписывать), однако внесённые в них сведения (текст, цифровые данные) являются с фальсифицированными.

1.5.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

1.6. Использование недействительных документов заключается в их предоставлении в качестве официальной отчетности, оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесённых к деятельности Учреждения.

1.7. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Учреждения, находящимися в трудовых отношениях, независимо от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

2.1. Учреждением назначается ответственное должностное лицо, которое ведет непосредственный контроль за подготовкой, составлением, представлением и направлением документов и отчетности, регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, подготавливаемых и принимаемых работниками Учреждения, для выполнения ими своих должностных обязанностей при составлении официальной отчетности (далее – ответственное должностное лицо).

2.2. В обязанности ответственного должностного лица входит:

2.2.1. Проведение проверок на подлинность документов путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

2.2.2. Проверка документа по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов и т.д.

Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

2.2.3. Непосредственный контроль и регулярное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Учреждения, на основе которых специалисты готовят документы (отчеты).

2.3. При выявлении фактов использования поддельных документов ответственное должностное лицо незамедлительно информирует руководство Учреждения, а также принимает меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации, работники Учреждения, осуществляющие непосредственную обработку материалов для подготовки отчетности, учет корреспонденции или правовую экспертизу, обязаны предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и получение дополнительных сведений.

3.2. При возникновении у работников Учреждения сомнений в подлинности документа, лицо, обнаружившее поддельный документ, обязано незамедлительно сообщить (в виде служебной записки) об этом руководству Учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности документов, поступивших работнику для формирования отчетности или иных подготовки документов.

4. Система внутреннего контроля по профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения

4.1. В Учреждении запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную

информацию.

В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4.3. Внутренний контроль хозяйственных операций в Учреждении осуществляется комиссией по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан «Конгресс-холл Торатау» (далее – Комиссия по противодействию коррупции), которая наделена функцией по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4.4. Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения и направлена на обеспечение надёжности и достоверности финансовой (бухгалтерской) и иной отчетности Учреждения и обеспечением соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения.

4.5. Комиссия по противодействию коррупции, вместе с ответственными должностными лицами, которые имеют непосредственное отношение к составлению отчетности и оформлению документации с риском допущения подделки документации, при осуществлении ими профессиональной деятельности и возникновения личной заинтересованности в получении лично либо через третьих лиц материальной выгоды или иного имущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей необходимо:

- осуществлять проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) по выявлению и недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, согласно графика контрольных мероприятий, составленного Комиссией (а также по мере необходимости);
- при проведении проверок учитывать, что подлинность документов

устанавливается путём проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия документов датам отражения в них операций, информации, фактов;

- при чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах.

4.6. Результаты проверки Комиссии оформляются протоколом, с приложением документации с фактами нарушения.

4.7. Для привлечения к ответственности работника по составлению неофициальной отчётности или использования поддельных документов в корыстных целях Комиссией определяется мера ответственности, и вся оформленная документация направляется руководителю Учреждения для принятия окончательного решения о применении мер ответственности к работнику.

4.8. Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, и включает в себя, в том числе:

- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения (направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учётных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.);

- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

4.9. Работники Учреждения, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учёта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учётной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности Учреждения;
- достоверность ведения и учёта финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;
- хранение и использование учётной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. При обнаружении факта составления неофициальной отчетности, должностные лица, работники Учреждения, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, предоставление и направление отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

5.2. Работники, осуществившие подделку и (или) предоставившие поддельные документы несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом руководителя Учреждения.

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

6.4. С текстом настоящего Положения работники Учреждения, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.