



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ЗАКУПОК»
(ОГКУ «ЦЕНТР ЗАКУПОК»)**

П Р И К А З

Белгород

« 16 » сентября 2022 г.

№ 5806

**О мерах по предупреждению коррупции в
областном государственном казенном учреждении
Белгородской области «Центр закупок»**

В целях обеспечения добросовестной работы областного государственного казенного учреждения Белгородской области «Центр закупок» (далее ОГКУ «Центр закупок», учреждение), минимизации риска вовлечения учреждения, руководства учреждения и работников, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность, обобщения и разъяснения базовых положений, определяющих основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в ОГКУ «Центр закупок», в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Постановлением Правительства Белгородской области от 4 июля 2022 года №410-пп «О мерах по предупреждению коррупции в организациях, подведомственных органам исполнительной власти, государственным органам Белгородской области», приказом управления по регулированию контрактной системы в сфере закупок Белгородской области от 11 апреля 2022 года №56 «Об утверждении карты коррупционных рисков и мер по их минимизации ОГКУ «Центр закупок», а также во исполнение приказа управления по регулированию контрактной системы в сфере закупок Белгородской области от 4 августа 2022 года №81 «Об утверждении Порядка представления и рассмотрения декларации конфликта интересов и уведомления о возникновении личной заинтересованности», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить:

1.1. Антикоррупционные стандарты областного государственного казенного учреждения Белгородской области «Центр закупок» (приложение №1);

1.2. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов областного государственного казенного учреждения Белгородской области «Центр закупок» (приложение №2);

1.3. Перечень должностей областного государственного казенного учреждения Белгородской области «Центр закупок», исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (приложение №3);

1.4. Правила делового поведения и общения в областном государственном казенном учреждении Белгородской области «Центр закупок» (приложение №4).

1.5. Порядок представления и рассмотрения декларации конфликта интересов в областном государственном казенном учреждении Белгородской области «Центр закупок» (приложение №5).

2. Работникам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении при осуществлении деятельности руководствоваться картой коррупционных рисков и мер по их минимизации в ОГКУ «Центр закупок» (приложение №6).

3. Начальнику отдела организационной деятельности и функционального обеспечения Касулину Данилу Вадимовичу обеспечить ознакомление работников учреждения с настоящим приказом под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.Н. Свищев

Приказ подготовил:

Заместитель начальника отдела
организационной деятельности и
функционального обеспечения



О.Р. Теряева

Приложение №1**УТВЕРЖДЕНЫ**

**приказом областного государственного
казенного учреждения Белгородской области
«Центр закупок»**

от « 16 » сентября 2011 года № 5806

**Антикоррупционные стандарты областного государственного
казенного учреждения Белгородской области
«Центр закупок»**

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционные стандарты областного государственного казенного учреждения Белгородской области «Центр закупок» (далее – ОГКУ «Центр закупок», учреждение) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы ОГКУ «Центр закупок».

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения учреждения и её работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба учреждения путем предотвращения коррупционных действий.

**2. Должностные лица учреждения, ответственные за внедрение
Антикоррупционных стандартов**

2.1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов в учреждении осуществляют руководитель, заместители руководителя, работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

3. Принципы Антикоррупционных стандартов

3.1. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;

- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами;
- постоянный контроль и мониторинг.

4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

4.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом противодействия коррупции.

4.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

4.2.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель учреждения утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - перечень), подлежащий актуализации не реже 1 раза в год.

В перечень включаются должности руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, а также иные должности работников учреждения (по согласованию с органом исполнительной власти, государственным органом Белгородской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения (далее – учредитель учреждения)), осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Учреждение направляет копию перечня в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения учредителю учреждения.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее – декларация) по форме согласно приложению № 1 к Антикоррупционным стандартам.

Порядок представления и рассмотрения декларации утверждается руководителем учреждения в отношении работников учреждения, руководителем государственного органа Белгородской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения - в отношении руководителя учреждения.

В случае возникновения у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом руководителя учреждения.

Руководитель учреждения обеспечивает направление учредителю учреждения информации о выявленных случаях возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов у работников учреждения, об утвердительных ответах, данных работниками учреждения при заполнении декларации.

В случае возникновения у руководителя учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом руководителя государственного органа Белгородской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, как только ему станет известно об этом.

Порядок представления и рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности утверждается руководителем учреждения в отношении работников учреждения, руководителем государственного органа Белгородской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения - в отношении руководителя учреждения.

4.2.2. Оценка коррупционных рисков учреждения.

Организация не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков с учетом специфики деятельности учреждения.

4.2.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

4.2.3.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

4.2.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов учреждения в целях снижения риска её вовлечения в коррупционную деятельность.

4.2.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Учреждение на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции. Учредитель учреждения организует обучение в рассматриваемой сфере работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

4.2.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

4.2.6.1. Обо всех случаях совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений учреждение сообщает в правоохранительные органы и информирует учредителя учреждения.

4.2.6.2. Руководитель и работники учреждения оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также принимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

4.2.7. В должностной инструкции работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, отражаются трудовые функции в соответствии с перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ОГКУ «Центр закупок» (приложение № 2 к Антикоррупционным стандартам).

5. Антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения

5.1. Руководитель и работники учреждения должны неукоснительно соблюдать требования действующего законодательства о противодействии коррупции, а также

локальные нормативные акты учреждения, в том числе Антикоррупционные стандарты.

5.2. Работники учреждения:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

- исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

- соблюдают правила делового поведения и общения;

- не используют должностное положение в личных целях.

5.3. Работники учреждения, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. В случае обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений работник учреждения направляет руководителю учреждения уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 3 к Антикоррупционным стандартам), в случае обращения каких-либо лиц в целях склонения руководителя учреждения к совершению коррупционных правонарушений руководитель учреждения направляет указанное уведомление учредителю учреждения.

5.5. За нарушение требований действующего законодательства о противодействии коррупции руководитель и работники учреждения несут установленную действующим законодательством ответственность.

Директор



Г.Н. Свищев

**Приложение № 1
к Антикоррупционным стандартам
областного государственного казенного
учреждения Белгородской области
«Центр закупок»**

**Декларация
конфликта интересов**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

ознакомлен(-а) с Антикоррупционными стандартами областного государственного казенного учреждения Белгородской области «Центр закупок», требования Антикоррупционных стандартов, Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в областном государственном казенном учреждении Белгородской области «Центр закупок» мне понятны.

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

Кому: _____

(указывается должность, Ф.И.О. работодателя)

От кого: _____

(указывается должность, Ф.И.О. лица,
представившего декларацию)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них.

№п/п	Вопросы	Ответы
1.	Владеете ли Вы или Ваши родственники (родители, дети, братья, сестры) (далее – родственники), супруг(-а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?	
2.	Являетесь ли Вы или Ваши родственники, супруг(-а) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?	
3.	Замещаете ли Вы или Ваши родственники, супруг(-а) должности в органах государственной власти Белгородской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований	

	Белгородской области (при положительном ответе указать орган и должность)?	
4.	Работают ли в учреждении Ваши родственники, супруг(-а) (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?	
5.	Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?	
6.	Участвовали ли Вы от лица учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?	
7.	Если на какой - либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)?	
8.	Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?	

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию путем написания пояснительной записки для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

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

« _____ » _____ 20__ г.

Декларацию принял:

 (должность, Ф.И.О., подпись лица,
 принявшего декларацию)

« _____ » _____ 20__ г.

(заполняется работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а в случае представления декларации руководителем учреждения – лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе исполнительной власти, государственном органе Белгородской области, осуществляющем функции и полномочия учредителя учреждения)

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению	

декларировавшего его работника (руководителя учреждения), создает или может создать конфликт с интересами учреждения	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (руководителя учреждения) (указать какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника (руководителя учреждения) от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника (руководителя учреждения) по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликта интересов в связи с тем, что (указать причины)	

 (должность, Ф.И.О., подпись лица,
 принявшего решение по декларации)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(заполняется руководителем учреждения, а в случае предоставления декларации руководителем учреждения – руководителем органа исполнительной власти, государственного органа Белгородской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения)

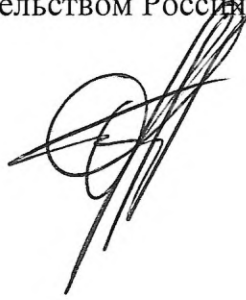
Приложение № 2
к Анतिकоррупционным стандартам
областного государственного казенного
учреждения Белгородской области
«Центр закупок»

Перечень трудовых функций,
включаемых в должностную инструкцию работника, ответственного
за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
ОГКУ «Центр закупок»

1. Обеспечение взаимодействия ОГКУ «Центр закупок» с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в учреждении.
2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения.
3. Оказание работникам учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства о противодействии коррупции.
4. Обеспечение реализации работниками учреждения обязанности уведомлять руководителя учреждения, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществление правового мониторинга законодательства в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов учреждения.
6. Осуществление мониторинга эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществление разработки плана противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении.
8. Организация мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в учреждении.
9. Осуществление в учреждении антикоррупционного просвещения.
10. Разработка мер по снижению в учреждении коррупционных рисков.
11. Внесение предложений по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждении.
12. Осуществление учета уведомлений о факте обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительное информирование об этом руководителя учреждения.
13. Информирование руководителя учреждения о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения.
14. Сообщение руководителю учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника учреждения конфликте интересов.

15. Обеспечение подготовки документов и материалов для руководителя учреждения по вопросам привлечения работников учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Директор

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long, sweeping stroke extending downwards and to the right.

Г.Н. Свищев

**Приложение № 3
к Антикоррупционным стандартам
областного государственного казенного
учреждения Белгородской области
«Центр закупок»**

(должность)

(организационно-правовая форма и
наименование организации)

(Ф.И.О.)

от _____

(должность, Ф.И.О. работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время)

_____ ;
2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

_____ ;
3) _____
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)

_____ ;
4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ .

(Ф.И.О., подпись лица, представившего уведомление)

« _____ » _____ 20__ г.

Регистрация : № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом областного государственного
казенного учреждения Белгородской области
«Центр закупок»

от « 16 » сентября 20 11 года № 5806

**Положение о предотвращении и урегулировании конфликта
интересов областного государственного казенного учреждения
Белгородской области «Центр закупок»**

1. Общие положения

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов областного государственного казенного учреждения Белгородской области «Центр закупок» (далее – учреждение, ОГКУ «Центр закупок») определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей), возникающего у работников учреждения в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.2. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов ОГКУ «Центр закупок» (далее – Положение) распространяется на заместителей руководителя, а также иных работников учреждения, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – работники учреждения).

1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

2. Принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирование;

соблюдение баланса интересов учреждения и его работников при урегулировании конфликта интересов;

защита работника учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в учреждении, работник учреждения подает на имя руководителя учреждения уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов в письменном виде по форме в соответствии с приложением №1 настоящему Положению (далее – уведомление), как только ему станет об этом известно.

3.1.1. К уведомлению о возникновении личной заинтересованности могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.2. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя учреждения работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

3.2.1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности в день поступления регистрируется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении в Журнале (приложение №2 к настоящему Положению).

Копия уведомления о возникновении личной заинтересованности с отметкой о регистрации выдается работнику лично.

3.3. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.4. По результатам рассмотрения работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, подготавливается мотивированное заключение.

3.5. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

3.6. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления представляются руководителю учреждения.

3.7. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

3.8. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель учреждения.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления) руководитель учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом руководителя органа исполнительной власти

Белгородской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения.

4. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

ограничение доступа работника учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

отстранение (постоянное или временное) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

пересмотр и изменение трудовых функций работника учреждения;

временное отстранение работника учреждения от должности;

перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Учреждение в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Директор



Г.Н. Свищев

Приложение №1
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
областного государственного казенного
учреждения Белгородской области
«Центр закупок»

Кому: _____

_____ (указывается должность, Ф.И.О. работодателя)

От кого: _____

_____ (указывается должность, Ф.И.О. лица,

_____ представившего декларацию)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых функций, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужно выбрать).

Обстоятельство, являющееся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (указывается при наличии у работника учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
областного государственного казенного
учреждения Белгородской области
«Центр закупок»

ЖУРНАЛ (форма)
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности в
отношении работников ОГКУ «Центр закупок»

Начат: «_____» _____ 20__ г.

Окончен: «_____» _____ 20__ г.

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Требуется ли дальнейшее рассмотрение Да/Нет	Ф.И.О. и подпись регистрирующего уведомление	Информация о принятом решении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №3

УТВЕРЖДЕН
 приказом областного государственного
 казенного учреждения Белгородской области
 «Центр закупок»
 от « 16 » сентября 2022 года № 5806

**Перечень должностей областного государственного
 казенного учреждения Белгородской области «Центр закупок»,
 исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками**

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор
Отдел закупок №1	
2.	Заместитель директора – начальник отдела
3.	Заместитель начальника отдела
4.	Консультант
Отдел закупок №2	
5.	Заместитель директора – начальник отдела
6.	Заместитель начальника отдела
7.	Консультант
Отдел закупок №3	
8.	Начальник отдела
9.	Заместитель начальника отдела
10.	Консультант
Отдел консолидированных закупок	
11.	Начальник отдела
12.	Заместитель начальника отдела
13.	Консультант
Отдел организационной деятельности и функционального обеспечения	
14.	Начальник отдела
15.	Заместитель начальника отдела
16.	Консультант

Директор



Г.Н. Свищев

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом областного государственного
казенного учреждения Белгородской области
«Центр закупок»
от « 16 » сентября 2022 года № 5806

**Правила делового поведения и общения в
областном государственном казенном учреждении
Белгородской области «Центр закупок»**

1. Общие положения

1.1. Правила делового поведения и общения в областном государственном казенном учреждении Белгородской области «Центр закупок» (далее – Правила) разработаны в целях:

- повышения доверия организаций, контрагентов и прочих лиц к областному государственному казенному учреждению Белгородской области «Центр закупок» (далее – учреждение),
- обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками учреждения трудовых (должностных) обязанностей,
- исключения злоупотреблений при выполнении ими трудовых функций;
- формирования у работников учреждения единых коммуникационных моделей и норм делового общения.

1.2. Настоящие Правила содержат основные принципы делового поведения и этики учреждения. Его следует рассматривать как документ, содержащий минимальный набор стандартов и требований, содействующих честному и этичному ведению трудовой деятельности.

1.3. Репутация порядочного, открытого учреждения, строго соблюдающего Правила, является залогом его успешной деятельности. Следование высоким этическим принципам и поддержание репутации учреждения - одна из основных задач всех работников. Любые нарушения Правил работниками могут привести к потере доверия к учреждению со стороны организаций, контрагентов и государственных структур.

1.4. Настоящие Правила устанавливают стандарты поведения для каждого работника учреждения и определяют, что учреждение, в лице его руководителя, ожидает от своих работников.

1.5. Учреждение ценит труд своих работников и видит свою обязанность в формировании и сохранении в трудовом коллективе атмосферы доброжелательности, профессионализма, взаимного уважения, сотрудничества и стабильности. Учреждение стремится поддерживать корпоративный дух, который объединяет всех работников

независимо от занимаемой должности в единую команду профессионалов, имеющих общую цель.

1.6. Учреждение не допускает дискриминации, любых форм преследования по национальным, половым, возрастным, культурным или иным признакам.

1.7. Учреждение считает необходимым строить отношения с работниками на долгосрочной основе, демонстрируя доверие и открытость к диалогу.

1.8. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения без исключения.

1.9. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись до заключения трудового договора.

1.10. Каждый работник учреждения несет ответственность за невыполнение требований настоящих Правил.

2. Нормы поведения работников ОГКУ «Центр закупок»

2.1. Взаимная ответственность учреждения и ее работников.

2.1.1. Взаимная ответственность означает, что как учреждение, так и ее работники разделяют общие базовые убеждения, осознанно и добросовестно выполняют свои обязанности по отношению друг к другу.

2.1.2. Учреждение видит свою ответственность перед работниками в том, чтобы:

- обеспечивать стабильную и достойную заработную плату, условия труда, соответствующие нормам законодательства;
- обеспечивать должный уровень охраны труда и безопасности в соответствии с требованиями законодательства и документами учреждения;
- предоставлять социальное обеспечение;
- строить отношения с сотрудниками на долгосрочной основе, оказывать сотрудникам доверие и обеспечивать открытый диалог;
- развивать и совершенствовать системы обучения; поддерживать инициативность и стремление работников к саморазвитию, повышению профессиональной компетентности, выполнению сложных задач.

2.1.3. В свою очередь учреждение ожидает, что взаимную ответственность работники будут выражать через:

- добросовестное выполнение трудовых (должностных) обязанностей и несение личной ответственности за результаты своего труда;
- соблюдение трудовой дисциплины и правил безопасности труда;
- уважительное и корректное отношение к коллегам, руководителям и подчиненным;
- принятие конструктивной критики;
- нетерпимость к любым проявлениям коррупции.

2.2. Этические принципы работников учреждения.

2.2.1. Свою профессиональную деятельность работники учреждения осуществляют в соответствии с целями и с учетом ценностей и норм, принятых для работников учреждения на основе:

- профессионализма. Все деловые отношения работников учреждения должны осуществляться на основе высоких профессиональных стандартов, соответствовать деловой практике и не противоречить закону.

- ответственности. Каждый работник, выполняя свою работу и принимая решения, несет ответственность за свои действия и не вправе переносить ответственность на других работников.

- честности и объективности. Все управленческие решения и действия работников Учреждения должны быть честными и объективными. Предвзятое отношение, как к своим трудовым (должностным) обязанностям, так и к коллегам, организациям не допускается.

- добросовестности. Учреждение прилагает все усилия для предотвращения любых ситуаций, в которых личные интересы работников, членов органов управления и контроля учреждения могут оказаться в конфликте с интересами учреждения. Должны быть исключены любые злоупотребления должностными полномочиями для собственной выгоды или для выгоды третьих лиц либо в ущерб учреждению, в том числе работники не используют в личных целях информацию, ставшую им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

- репутации. Управленческие решения и действия работников должны соответствовать целям поддержания высокого уровня доверия к учреждению. Сотрудники направляют усилия на предотвращение ситуаций, когда их действия могут негативно отразиться на деловой репутации учреждения. Работники учреждения должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении трудовых (должностных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения.

- уважении. Учреждение уважает личные права и интересы работников, требования вышестоящих органов, а также условия взаимодействия, выдвигаемые организациями, контрагентами и прочими лицами. Уважение и доверие позволяют повысить эффективность работы. Каждый работник, независимо от занимаемой должности, относится с пониманием и уважением к своим коллегам.

- конфиденциальности. Сотрудники обеспечивают сохранность и защиту любой конфиденциальной информации, неправомерное использование которой может нанести учреждению ущерб.

- прозрачности. Деятельность работников направлена на информационную открытость и прозрачность с обеспечением всех заинтересованных сторон достоверными, полными и объективными сведениями о своей деятельности при условии соблюдения принципа конфиденциальности, когда это необходимо, и не противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

- нетерпимости к любым проявлениям коррупции. Все работники должны соблюдать нормы и требования Российского антикоррупционного законодательства, в том числе: уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты; исполнять обязанности, связанные с антикоррупционным законодательством; принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов.

2.3. Этические принципы руководства учреждения.

2.3.1. Учреждение предъявляет особые требования к руководителям всех уровней. Своим личным примером руководство учреждения должно демонстрировать образец этичного поведения.

2.3.2. Руководство учреждения относится к своим работникам с доверием и уважением и заинтересовано в формировании долгосрочных отношений с ними на основе соблюдения норм трудового законодательства РФ и уважения к правам человека.

2.3.3. Руководство учреждения стремится проводить честную, справедливую и открытую политику в отношении своих работников.

2.3.4. Принципы и нормы поведения руководства учреждения:

- соблюдение законодательства, локальных нормативных актов учреждения, условий Коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;
- обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

- недопущение по отношению к работникам учреждения каких-либо проявлений дискриминации по половым, политическим, религиозным и национальным мотивам при приеме на работу, оплате труда, карьерном продвижении;

- доведение до работников учреждения полученных целевых задач с тем, чтобы подчиненные ясно понимали их цели, смысл и свою роль в их решении;

- создание атмосферы открытости в деловом общении, обеспечение организации труда, способствующей эффективному взаимодействию работников учреждения и удовлетворению их от работы;

- делегирование подчиненным необходимых полномочий и предоставление им самостоятельности, исключение мелкой опеки, построение отношений с подчиненными как с единомышленниками;

- проявление открытости к конструктивной критике, уважение другого мнения;

- признание эффективности и приоритетности адекватных форм поощрения за трудовые достижения работников;

- уважение права работников учреждения на участие в профсоюзной деятельности;

- развитие эффективной системы консультаций работников учреждения относительно условий труда и других вопросов, которые будут непосредственно затрагивать их в трудовой деятельности.

3. Соблюдение требований Правил и ответственность за их нарушение

3.1. За действие или бездействие, нарушающие положения настоящих Правил либо подрывающее репутацию учреждения и его сотрудников, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности или иным мерам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, также может быть поставлен вопрос о несоответствии данного работника занимаемой должности.

3.2. Соблюдение требований настоящих Правил.

3.2.1. Соблюдение Правил является значимым критерием для оценки трудовой деятельности работника при проведении аттестации, принятии решений о поощрении, профессиональном или карьерном продвижении.

3.2.2. При возникновении у работника каких-либо вопросов касательно применения норм и положений Правил, сложности в этической оценке своих действий и действий других работников, ему следует обратиться за разъяснениями к работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

3.2.3. Каждый работник учреждения в случае нарушения Правил имеет право на объективное расследование допущенных им отступлений от Правил, а также вправе получить результаты проведенного расследования и рекомендации по недопущению подобных нарушений в будущем.

3.2.4. Контроль за соблюдением работником настоящих Правил осуществляет его непосредственный руководитель и работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения, дополнения в настоящие Правила утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя учреждения.

Директор



Г.Н. Свищев

Приложение №5**УТВЕРЖДЕН**

**приказом областного государственного
казенного учреждения Белгородской области
«Центр закупок»
от «16» сентября 2011 года №5806**

**Порядок представления и рассмотрения декларации
конфликта интересов в областном государственном казенном учреждении
Белгородской области «Центр закупок»**

1. Общие положения

1.1. Порядок представления и рассмотрения декларации конфликта интересов в областном государственном казенном учреждении Белгородской области «Центр закупок» (далее – Порядок) определяет процедуру подачи и рассмотрения декларации конфликта интересов (далее – декларация), представленных работниками областного государственного казенного учреждения Белгородской области «Центр закупок» (далее – ОГКУ «Центр закупок», учреждение), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный ОГКУ «Центр закупок».

1.2. Декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования учреждения. Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам (за исключением руководителя государственного органа Белгородской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения) и не может быть использована ими в каких-либо целях.

2. Порядок заполнения и представления декларации работниками

2.1. Работники учреждения, занимающие должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию по форме согласно приложению №1 к Антикоррупционным стандартам учреждения.

2.2. Декларация заполняется собственноручно работником учреждения. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.3. Работнику необходимо внимательно ознакомиться с приведенными в декларации вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения работником, ответственным

за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, руководителем учреждения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" путем написания пояснительной записки.

2.4. Декларация представляется работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

3. Порядок приема и рассмотрения декларации

3.1. Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении осуществляет прием деклараций и их регистрацию в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов (далее – журнал) (приложение №1).

Копия декларации с отметкой о регистрации выдается работнику, представившему её.

3.2. Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении представляет зарегистрированные декларации руководителю Учреждения в день их получения от работников.

3.3. Руководитель учреждения в день получения декларации осуществляет её рассмотрение путем всестороннего и объективного изучения изложенных в декларации обстоятельств.

3.4. По результатам рассмотрения декларации:

3.4.1. Даны все отрицательные ответы:

- принимается решение по декларации «Конфликт интересов не был обнаружен»;
- декларация с отметкой о принятом решении передается работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении на хранение;
- в журнале проставляется соответствующая отметка, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

3.4.2. Дан положительный ответ на любой из вопросов, указанных в ней:

- руководитель учреждения обеспечивает направление руководителю государственного органа Белгородской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения информации об утвердительных ответах, данных работниками учреждения при заполнении декларации не позднее 3 рабочих дней со дня получения (регистрации) декларации, осуществляет подготовку мотивированного заключения в течение 7 рабочих дней.

Руководитель учреждения может поручить подготовку мотивированного заключения работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

В ходе подготовки мотивированного заключения руководитель учреждения, работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении имеют право:

- проводить беседу с работником, представившем декларацию;
- изучать представленную работником декларацию и дополнительные материалы;
- получать от работника письменные пояснения.

По результатам предварительного рассмотрения декларации должностным лицом оформляется мотивированное заключение, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
- рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с приложением №1 к Антикоррупционным стандартам учреждения.

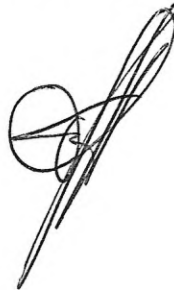
Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

Мотивированное заключение и другие материалы, в случае их подготовки работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, представляются руководителю учреждения не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня получения (регистрации) декларации.

3.4.3. Руководитель учреждения принимает решение по декларации и не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) руководителю государственного органа Белгородской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения.

3.4.4. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Директор



Г.Н. Свищев

Приложение №1
к Порядку представления и
рассмотрения декларации
конфликта интересов в
областном государственном казенном
учреждении Белгородской области
«Центр закупок»

ЖУРНАЛ (форма)
регистрации деклараций конфликта интересов

Начат: « ____ » _____ 20__ г.

Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер декларации	Дата регистрации	Ф.И.О., должность подавшего декларацию	Требуется ли дальнейшее рассмотрение Да/Нет	Ф.И.О. и подпись регистрирующего декларацию	Информация о принятом решении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №5

**к приказу областного государственного
казенного учреждения Белгородской области
«Центр закупок»**

от « 16 » сентября 2011 года № 5806

Карта коррупционных рисков и мер по их минимизации ОГКУ «Центр закупок»

№ п/п	Критическая точка (наименование подпроцесса, при реализации которого наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений)	Описание возможных коррупционных правонарушений			Мероприятия по устранению коррупционных рисков
		Характеристика выгоды или преимущества, которое может быть получено ОГКУ «Центр закупок» или его отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения	Должности, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения	Вероятные формы осуществления коррупционных платежей	
1.	Организация деятельности ОГКУ «Центр закупок»: использование своих должностных полномочий при подготовке и визировании проектов	Использование материальных ресурсов для личной выгоды и обогащения	Директор, заместители директора, начальники отделов, заместители начальников отделов	Материальная, денежная, нематериальная (личные неимущественные блага)	1. Информационная открытость деятельности ОГКУ «Центр закупок» в сети Интернет. 2. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ОГКУ «Центр закупок». 3. Разъяснение работникам положений о мерах ответственности

	приказов, договоров и других документов; принятие решений, превышающих полномочия должностного лица.				за совершение коррупционных правонарушений. 4. Закрепление в должностных инструкциях сотрудников учреждения в числе требований к профессиональным знаниям и навыкам: знание основ законодательства о противодействии коррупции, а также в числе должностных обязанностей: исполнение обязанностей, предусмотренных статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», локальными нормативными актами, регулирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении
2.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления по регулированию контрактной системы в сфере закупок Белгородской области (далее – управление), правоохранительных органах и различных организациях (дарение подарков и оказание	Получение взятки	Работники ОГКУ «Центр закупок», уполномоченные директором представлять интересы учреждения	Денежная	1. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ОГКУ «Центр закупок». 2. Разъяснение работникам положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 3. Закрепление в должностных инструкциях сотрудников учреждения в числе требований к профессиональным знаниям и навыкам: знание основ законодательства о противодействии

	услуг, не связанных с трудовой деятельностью, должностным лицам органов власти и управления, правоохранительных органов и различных организаций, за исключением протокольных мероприятий)				коррупции, а также в числе должностных обязанностей: исполнение обязанностей, предусмотренных статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», локальными нормативными актами, регулируемыми вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
3.	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для заказчиков области при осуществлении функции определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков области с нарушением порядка, установленного действующим законодательством о контрактной системе, в том числе совершение действий, которые приводят или могут привести к недопущению,	Получение личной выгоды или обогащения	Директор, заместители директора, начальники отделов закупок, заместители начальников отделов закупок, консультанты отделов закупок	Материальная, денежная, нематериальная (личные неимущественные блага)	1. Закрепление в должностных инструкциях сотрудников учреждения в числе требований к профессиональным знаниям и навыкам: знание основ законодательства о противодействии коррупции, а также в числе должностных обязанностей: исполнение обязанностей, предусмотренных статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», локальными нормативными актами, регулируемыми вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. 2. Исключение конфликта интересов при исполнении сотрудниками учреждения своих обязанностей.

	ограничению или устранению конкуренции при осуществлении закупок				<p>Возложение обязанностей на сотрудников учреждения направлять в установленном порядке уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Контроль за исполнением указанной обязанности.</p> <p>3. Контроль за соблюдением запретов на привлечение к работе комиссии по осуществлению закупок лиц, установленных частью 6 статьи 39 Закона о контрактной системе.</p>
4.	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд ОГКУ «Центр закупок» с нарушением порядка, установленного действующим законодательством о контрактной системе, в том числе совершение действий, которые приводят или могут привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции при	Получение личной выгоды или обогащения, в том числе денежных средств от контрагента	Директор, заместители директора, начальники отделов, заместители начальников отделов, консультанты отделов учреждения, материально-ответственные работники учреждения, сотрудники учреждения,	Материальная, денежная, нематериальная (личные неимущественные блага)	<p>1. Закрепление в должностных инструкциях сотрудников учреждения в числе требований к профессиональным знаниям и навыкам: знание основ законодательства о противодействии коррупции, а также в числе должностных обязанностей: исполнение обязанностей, предусмотренных статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», локальными нормативными актами, регулирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p>

	<p>осуществлении закупок</p>		<p>участвующие в приемке поставляемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг</p>	<p>2. Исключение конфликта интересов при исполнении сотрудниками учреждения своих обязанностей. Возложение обязанностей на сотрудников учреждения направлять в установленном порядке уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Контроль за исполнением указанной обязанности.</p> <p>3. Осуществление контроля за соблюдением запретов на привлечение к работе комиссии по осуществлению закупок лиц, установленных частью 6 статьи 39 Закона о контрактной системе.</p> <p>4. Осуществление учредителем (управлением по регулированию контрактной системы в сфере закупок Белгородской области) ведомственного контроля в отношении ОГКУ «Центр закупок» за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, в том числе за соблюдением регламента осуществления закупок малого объема с использованием</p>
--	------------------------------	--	---	--

					<p>электронного ресурса «Электронный маркет (магазин) Белгородской области для «малых закупок».</p> <p>5. Осуществление учредителем внутреннего финансового аудита в ОГКУ «Центр закупок».</p> <p>6. Осуществление директором учреждения контроля планирования закупок учреждения, в том числе за формированием и ведением плана-графика учреждения.</p> <p>7. Осуществление директором учреждения контроля за соблюдением учреждением нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг, недопущение закупок невостребованных товаров и (или) товаров с излишними потребительскими характеристиками.</p> <p>8. Обеспечение надлежащей приемки товаров, работ, услуг для нужд учреждения, недопущение приемки некачественной продукции и (или) товаров, не отвечающих условиям закупки.</p>
5.	Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам: необъективная оценка	Получение выгоды в виде получения премии за экономию фонда оплаты труда	Директор, заместители директора, начальники отделов, заместители	Денежная	<p>1. Установление стимулирующих выплат работникам учреждения в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников ОГКУ «Центр закупок».</p> <p>2. Разъяснение ответственным</p>

	деятельности работников, необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений		начальников отделов, работник, ответственный за кадровую работу		работникам за установление стимулирующих выплат о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6.	Пользование имуществом, закрепленным за ОГКУ «Центр закупок», по прямому назначению осуществления уставной деятельности: возникновение риска пользования имуществом, закрепленным за ОГКУ «Центр закупок» в личных целях или в интересах третьих лиц; отчуждения имущества, закрепленного за ОГКУ «Центр закупок»	Получение* в личное распоряжение материальных ценностей и денежных средств	Директор, заместители директора, начальники отделов, заместители начальников отделов	Материальная, денежная	1. Разъяснение работникам ОГКУ «Центр закупок» об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. 2. Учет основных средств и материальных запасов ОГКУ «Центр закупок»; проведение контрольных мероприятий со стороны Комиссии по внутреннему финансовому контролю; проведение внутреннего аудита.
7.	Осуществление приема на работу работников ОГКУ «Центр закупок», а также заключение, изменение	Принятие на работу лица, не соответствующего требованиям к кандидату для	Директор, заместители директора, начальники отделов	Натуральная, денежная, нематериальная (личные неимущественные)	1. Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностного лица в локальных документах. 2. Проведение собеседования

	и расторжение с ними трудовых договоров	занимаемой должности; предоставление не предусмотренных законом преимуществ лицу при принятии на работу; неправомерное увольнение или освобождение от должности работника		блага), семейственность, кумовство	кандидата с руководителем структурного подразделения, директором. 3. Соответствие профессиональным стандартам и требованиям, установленным для должности, на которую претендует кандидат.
8.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленное досрочное списание средств и расходных материалов с регистрационного учета.	Директор, заместители директора, начальники отделов, материально-ответственные работники	Материальная, денежная	1. Создание и организация работы постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации, выбытия материальных запасов и основных средств. 2. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики ОГКУ «Центр закупок». 3. Разъяснение работникам положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
9.	Применение к работникам учреждения мер поощрения или привлечение к дисциплинарной ответственности	Незаслуженное поощрение работников ОГКУ «Центр закупок». Неправомерное привлечение сотрудников учреждения к дисциплинарной ответственности.	Директор, заместители директора, начальники отделов	Натуральная, денежная, нематериальная (личные неимущественные блага), семейственность, кумовство	1. Применение к работникам учреждения мер поощрения или привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с положениями трудового законодательства. 2. Создание конфликтной комиссии по решению трудовых споров.

10.	Представление интересов ОГКУ «Центр закупок», членов закупочных комиссий в контрольных органах, в судах: возникновение риска злоупотребления предоставленными полномочиями в обмен на обещанное вознаграждение, отказ от исковых требований; умышленное неправомерное признание требований в пользу третьих лиц и иные подобные действия	Ненадлежащее исполнение обязанностей представителя при представлении интересов учреждения в контрольном органе, в суде и иных органах власти.	Сотрудники учреждения – уполномоченные представители учреждения	Материальная, денежная, нематериальная (личные неимущественные блага)	<p>1. Закрепление в должностных инструкциях сотрудников учреждения в числе требований к профессиональным знаниям и навыкам: знание основ законодательства о противодействии коррупции, а также в числе должностных обязанностей: исполнение обязанностей, предусмотренных статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», локальными нормативными актами, регулирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p> <p>2. Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p> <p>3. Разъяснение работникам учреждения: - обязанности незамедлительно сообщить работнику, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в учреждении о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</p>
-----	--	---	---	---	---

					<p>- положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 4. Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.</p>
--	--	--	--	--	--

Директор



Г.Н. Свищев