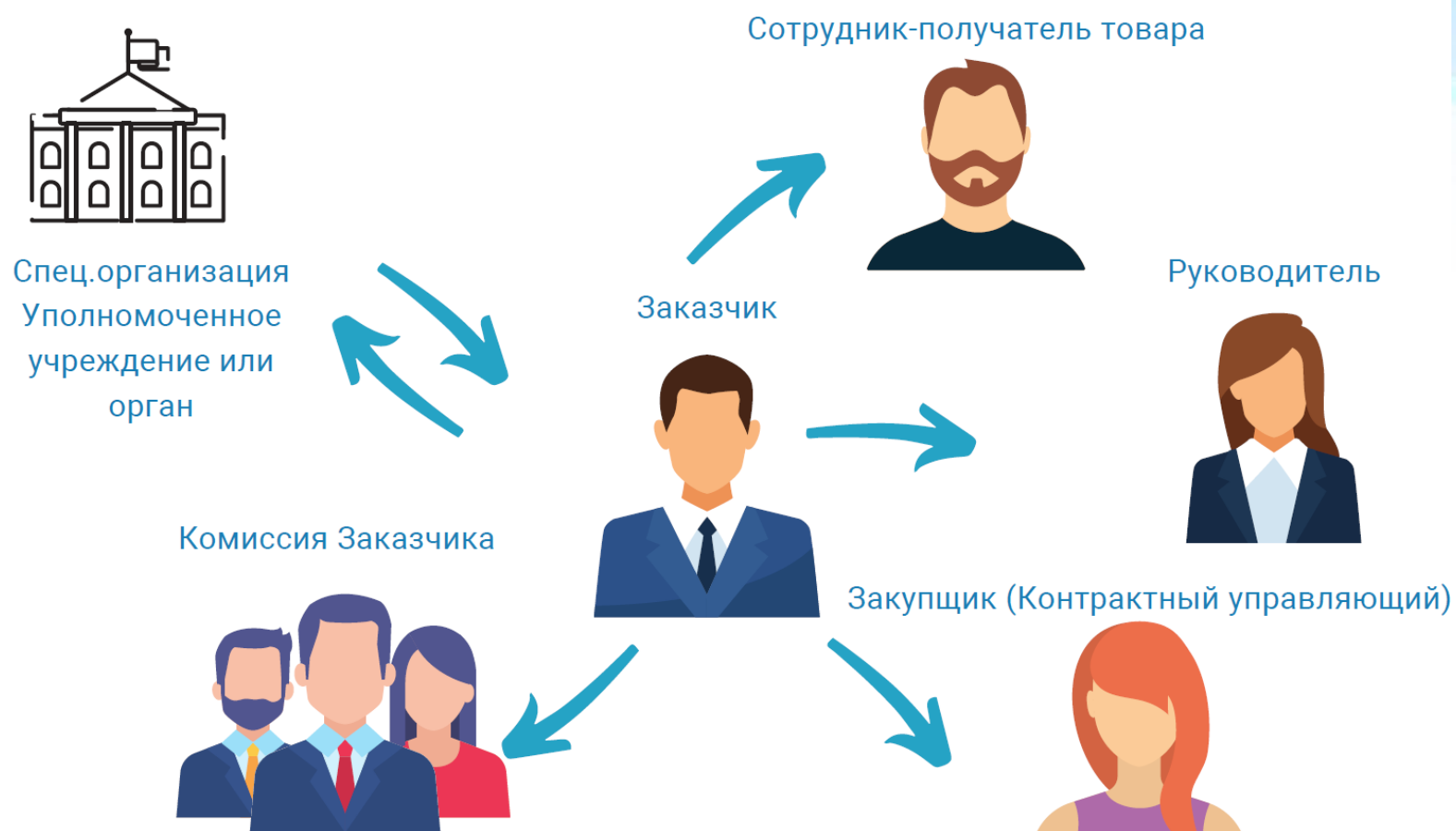

Организация закупочной деятельности Заказчика

Организация Заказчика



Организация закупочной деятельности Заказчика

1. Заказчики, совокупный годовой объем закупок которых превышает **сто миллионов рублей**, создают контрактные службы (при этом создание специального структурного подразделения не является обязательным).
2. В случае, если совокупный годовой объем закупок заказчика **не превышает сто миллионов рублей** и у заказчика отсутствует контрактная служба, заказчик назначает должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (далее - контрактный управляющий).
3. Контрактная служба действует в соответствии с **положением (регламентом)**, разработанным и утвержденным на основании типового положения (регламента)*, утвержденного федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

*Приказ Минфина России от 31.07.2020 N 158н (ред. от 15.11.2021)

"Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе"

Контрактная служба, контрактный управляющий осуществляют следующие функции и полномочия:

- разрабатывают **план-график**, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- осуществляют **подготовку и размещение** в единой информационной системе **извещений об осуществлении закупок**, документации о закупках (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке) и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений;
- **обеспечивают осуществление закупок**, в том числе заключение контрактов;
- **участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков** (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

Контрактная служба, контрактный управляющий осуществляют следующие функции и полномочия:

- **организуют** в случае необходимости **на стадии планирования** закупок **консультации с поставщиками** (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- **осуществляют иные полномочия**, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

При **централизации закупок** в соответствии с частью 1 статьи 26 Закона о контрактной системе **контрактная служба, контрактный управляющий осуществляют полномочия**, предусмотренные настоящим Федеральным законом и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом **контрактная служба, контрактный управляющий** несут ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий.

Контрактная служба, контрактный управляющий

Работники контрактной службы, контрактный управляющий должны иметь **высшее образование или дополнительное профессиональное образование** в сфере закупок.

Руководитель заказчика, руководитель контрактной службы, работники контрактной службы, контрактный управляющий **обязаны** при осуществлении закупок **принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов** в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Контрактная служба, контрактный управляющий

Профессиональный стандарт

Специалист в сфере закупок

(утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. № 625н)

Возможные наименования должностей, профессий:

- ☐ Специалист по закупкам
- ☐ Работник контрактной службы
- ☐ Контрактный управляющий
- ☐ Старший специалист по закупкам
- ☐ Консультант по закупкам
- ☐ Ведущий специалист
- ☐ Заместитель руководителя подразделения
- ☐ Руководитель подразделения
- ☐ Руководитель контрактной службы
- ☐ Советник
- ☐ Заместитель руководителя
- ☐ Руководитель

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции	
наименование	уровень квалификации	наименование	уровень (подуровень) квалификации
Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	5	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	5
		Подготовка закупочной документации	
		Обработка результатов закупки и заключение контракта	
Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	6	Составление планов и обоснование закупок	6
		Осуществление процедур закупок	
Экспертиза результатов закупок, приемка контракта	7	Проверка соблюдения условий контракта	7
		Проверка качества представленных товаров, работ, услуг	
Контроль в сфере закупок	8	Мониторинг в сфере закупок	8
		Аудит и контроль в сфере закупок	

Требования:

1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд. Уровень квалификации 5:

Образование:

Среднее профессиональное образование

Дополнительное профессиональное образование - программы повышение квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок

Опыт: не требуется

2. Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд. Уровень квалификации 6:

Образование:

Высшее образование - бакалавриат

Дополнительное профессиональное образование - программы повышение квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок

Опыт: Не менее трех лет в сфере закупок

Требования:

3. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта. Уровень квалификации 7:

Образование:

Высшее образование - специалитет, магистратура

Дополнительное профессиональное образование - программы повышение квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок

Опыт: Не менее четырех лет в сфере закупок

4. Контроль в сфере закупок. Уровень квалификации 8:

Образование:

Высшее образование - специалитет, магистратура

Дополнительное профессиональное образование - программы повышение квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок

Опыт: Не менее пяти лет в сфере закупок, в том числе на руководящих должностях не менее двух лет

Трудовые действия

ОТФ: Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

ТФ: Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги

- ☐ Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
- ☐ Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
- ☐ Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

ОТФ: Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

ТФ: Подготовка закупочной документации

- ☐ Формирование начальной (максимальной) цены закупки
- ☐ Формирование описания объекта закупки
- ☐ Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки
- ☐ Формирование порядка оценки участников
- ☐ Формирование проекта контракта
- ☐ Составление закупочной документации
- ☐ Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов
- ☐ Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры
- ☐ Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий
- ☐ Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок

ОТФ: Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

ТФ: Обработка результатов закупки и заключение контракта

- ☐ Сбор и анализ поступивших заявок
- ☐ Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок
- ☐ Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры
- ☐ Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок
- ☐ Публичное размещение полученных результатов
- ☐ Направление приглашений для заключения контрактов
- ☐ Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов

ОТФ: Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

ТФ: Обработка результатов закупки и заключение контракта

- ☐ Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
- ☐ Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну
- ☐ Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта
- ☐ Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта
- ☐ Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях
- ☐ Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов

ОТФ: Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

ТФ: Составление планов и обоснование закупок

- ☐ Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг
- ☐ Организация общественного обсуждения закупок
- ☐ Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок
- ☐ Размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений
- ☐ Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок
- ☐ Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график
- ☐ Публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений

ОТФ: Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

ТФ: Составление планов и обоснование закупок

- ☐ Организация утверждения плана закупок и плана-графика
- ☐ Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
- ☐ Уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
- ☐ Обработка, формирование, хранение данных

ОТФ: Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

ТФ: Осуществление процедур закупок

- ☐ Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)
- ☐ Обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика
- ☐ Согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение
- ☐ Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов
- ☐ Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций
- ☐ Составление отчетной документации
- ☐ Обработка, формирование, хранение данных

ОТФ: Экспертиза результатов закупок, приемка контракта

ТФ: Проверка соблюдения условий контракта

- ☐ Получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта
- ☐ Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта
- ☐ Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии
- ☐ Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги
- ☐ Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта
- ☐ Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков

ОТФ: Экспертиза результатов закупок, приемка контракта

ТФ: Проверка качества представленных товаров, работ, услуг

- ☐ Осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
- ☐ Осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
- ☐ Организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии
- ☐ Привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
- ☐ Осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы
- ☐ Составление и оформление по результатам проверки документа

Комиссия по осуществлению закупок (ст. 39)

1. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), заказчик создает **комиссию по осуществлению закупок**.
2. Решение о создании комиссии принимается заказчиком **до начала проведения закупки**. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии.
3. Число членов комиссии должно быть **не менее чем три человека**.
4. Заказчик включает в состав комиссии **преимущественно лиц**, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

Комиссия по осуществлению закупок (ст. 39)

5. Замена члена комиссии допускается **только по решению заказчика**, принявшего решение о создании комиссии.

6. Комиссия **правомочна** осуществлять свои функции, если в заседании комиссии участвует **не менее чем пятьдесят процентов** общего числа ее членов.

Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам **не допускается**.

7. **Решение комиссии**, принятое в нарушение требований настоящего Федерального закона, **может быть обжаловано** любым участником закупки в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, и **признано недействительным** по решению контрольного органа в сфере закупок.

8. Члены комиссии **обязаны** при осуществлении закупок принимать **меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**.

Членами комиссии **не могут быть:**

- 1) физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, заявок на участие в конкурсе;
- 2) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 3) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;
- 4) должностные лица органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 настоящего Федерального закона, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.

Регламент контрактной службы

Положение о контрактной службе **утверждается руководителем организации** или уполномоченным сотрудником, например, исполняющим обязанности руководителя. Утверждается положение **приказом или другим локальным нормативным актом.**

Создать контрактную службу и утвердить положение заказчик **вправе одним документом.**

Публиковать положение о контрактной службе в ЕИС или на официальном сайте организации-заказчика не требуется. Такой обязанности в Законе № 44-ФЗ нет.

Регламент контрактной службы

ВОПРОС

Нужно ли применять типовое положение о контрактной службе, если в учреждении есть отдел закупок, но СГОЗ — **менее 100 млн руб.?**

Регламент контрактной службы

В данном случае применение типового положения о контрактной службе по приказу Минфина от 31.07.2020 № 158н является **правом заказчика**.

Заказчики **обязаны создать** контрактную службу, когда **СГОЗ превышает 100 млн руб.** (ч. 1 ст. 38 Закона № 44-ФЗ).

Остальные заказчики сами определяют, нужна ли контрактная служба или достаточно назначить контрактного управляющего (ч. 2 ст. 38 Закона № 44-ФЗ, письмо Минэкономразвития от 31.03.2017 № ОГ-Д28-4077).

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

Утверждено приказом Минфина РФ от 31 июля 2020 года № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 31 июля 2020 года N 158н

Об утверждении [Типового положения \(регламента\) о контрактной службе](#)

(с изменениями на 15 ноября 2021 года)

► Информация об изменяющих документах

В соответствии с [частью 3 статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст.1652; 2019, N 18, ст.2195) и [подпунктом 5.2.29\(6\) Положения о Министерстве финансов Российской Федерации](#), утвержденного [постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 329 "О Министерстве финансов Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст.3258; 2017, N 17, ст.2569),

приказываю:

1. Утвердить Типовое положение (регламент) о контрактной службе согласно [приложению к настоящему приказу](#).

Функции контрактной службы при планировании

Разработка плана-графика закупок, внесение изменений в план-график:

Что сделать	Кто выполняет	Срок
Написать служебную записку в отделы о потребности в закупках на очередной год	Начальник отдела АХО	До 31 октября текущего года
Собрать и согласовать потребности отделов	Начальник отдела АХО	До 30 ноября текущего года
Определить НМЦК, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком	Начальник отдела АХО	В течение 14 дней со дня предоставления информации о потребностях или в течение 5 дней с даты получения заявки от отделов на внесение изменений в план-график
Подготовить обоснование невозможности применения для определения НМЦК методов из <u>части 1</u> статьи 22 Закона № 44-ФЗ	Начальник отдела АХО	В течение 14 дней со дня предоставления информации или в течение 5 дней с даты получения заявки от отделов на внесение изменений в план-график

Функции контрактной службы при планировании

Сроки размещения плана-графика:

- ☐ ГУП, МУП и бюджетные учреждения утверждают и размещают план-график **в течение 10 рабочих дней** после того, как утвердят ПФХД.
- ☐ Автономные учреждения при капвложениях в муниципальную и государственную собственность утверждают план-график **в течение 10 рабочих дней** после того, как заключат соглашения на субсидии.

Назначить исполнителя на каждый этап планирования и ответственного за исполнение для того, чтобы равномерно распределить ответственность, например,

- Формирование НМЦК или цены контракта с единственным поставщиком;
- Обоснование способа определения поставщика и тд.

!!! Ответственность за превышение лимита закупок у единственного поставщика – штраф в 30 тыс. руб. за каждый факт закупки с превышением (ч. 1 ст. 7.29 КоАП) !!!

Функции контрактной службы при определении поставщика

Функциональные обязанности между работниками распределяет **руководитель контрактной службы**.

Трудовые обязанности работника фиксируют в **трудовом договоре, должностной инструкции** (ст. 21 ТК).

Минтруд опубликовал **рекомендации**, как выявить личную заинтересованность работников в закупках. Указания распространяются на заказчиков по Законам № 44-ФЗ и № 223-ФЗ. Алгоритм работы окажет методическую помощь подразделениям по профилактике коррупционных правонарушений. Содержание:

- ☐ Организация работы по выявлению личной заинтересованности служащих (работников) при осуществлении закупок;
- ☐ Профилактические мероприятия;
- ☐ Аналитические мероприятия.

Методические рекомендации

Методические рекомендации

по проведению в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и иных организациях, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", работы, направленной на выявление личной заинтересованности государственных и муниципальных служащих, работников при осуществлении таких закупок, которая **приводит или может привести к конфликту интересов**

от 21 мая 2020

Конфликт интересов

Конфликтом интересов считают ситуацию, при которой **личная заинтересованность** должностного лица (когда должностное лицо или кто-то из круга связанных с ним лиц получает доход) **влияет или может повлиять** на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей. В данном случае речь идет и о прямой, и о косвенной заинтересованности.

Прямая личная заинтересованность — это когда у лица есть возможность извлечь выгоду из своих служебных обязанностей напрямую.

Косвенная личная заинтересованность — это опосредованная возможность извлечь выгоду. Например, когда служащий в рамках своих служебных обязанностей предоставляет другому лицу какие-либо преимущества, благодаря которым это лицо получит доход.

Предотвращение конфликта интересов

Минтруд разъяснил, что **личная заинтересованность** может быть не только между людьми, которые состоят в родственных или супружеских отношениях. Это касается и тех, с кем у должностного лица есть имущественные, корпоративные или близкие отношения (Письмо Минтруда России от 05.11.2020 № 18-2/В-757).

Признаками близких отношений могут быть совместное проживание, регистрация по одному месту жительства, общее хозяйство, общие внебрачные дети, общие расходы, оплата долгов, отдыха, лечения, развлечений другого лица, регулярное совместное проведение досуга, дарение ценного имущества.

Доход

Под доходом нужно понимать деньги, услуги имущественного характера, результаты работ, какие-либо выгоды. Например, кредит с заниженной процентной ставкой, бесплатные путевки, ремонт квартиры, строительство дачи, списание долга. Также к доходу относятся иное имущество, например, недвижимость, документарные ценные бумаги; бездокументарные ценные бумаги, имущественные права. Например, исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности.

Доход, который ведет к личной заинтересованности, может получить само лицо, которое замещает должность, которая предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Пример

Пример 1. Доход, который ведет к возникновению личной заинтересованности

Юрист местной администрации консультирует на условиях договора гражданско-правового характера организацию, которая выступает истцом в судебном процессе против администрации.

Также такой доход могут получить его близкие родственники и собственники. В законе содержится закрытый перечень лиц: родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Пример

Пример 2. Доход, который получают близкие родственники

Служащий подписывает акты выполненных работ подрядной организации, учредитель которой — его жена.

Кроме того, доход могут получать граждане или организации, с которыми должностное лицо, его родственники или свойственники связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Конфликт интересов

Муниципальные служащие **обязаны принимать меры, чтобы не допустить любую возможность конфликта интересов, и устранять возникший конфликт интересов** (п. 1 ч. 3 ст. 10 Закона № 273-ФЗ о противодействии коррупции).

Кроме того, они должны уведомлять нанимателя о личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - это субъективное понятие. Потому каждый служащий сам решает, нужно ли ему подавать уведомление о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов. Для них предусмотрена серьезная ответственность вплоть до увольнения в связи с утратой доверия.

Как выявить конфликт интересов

1. Выявить тех, с кем может быть связана личная заинтересованность должностного лица в конкретной ситуации.

Информацию о близких родственниках и свойственниках можно получить из сведений, которые служащий указал в анкете при поступлении на службу, а также сведений о вступлении в брак и наличии детей, которые есть в его паспорте.

Информацию о близком родстве или свойстве, имущественных, корпоративных или иных близких отношениях можно получить из открытых источников и в результате проверочных мероприятий.

Как выявить конфликт интересов

2. Определить полномочия должностного лица, которые помогут его близким получить доход.

То есть нужно понять, есть ли у служащего полномочия, чтобы он сам или кто-то из тех, с кем служащий связан личной заинтересованностью, получили доход из-за его действий.

Для этих целей нужно проанализировать:

- должностную инструкцию служащего;
- положение о подразделении;
- регламенты осуществления конкретных процессов, если они есть.

Как выявить конфликт интересов

3. Узнать, есть ли у служащего фактическая возможность использовать полномочия, чтобы извлечь доход.

На практике даже если у должностного лица есть полномочия, это не обязательно ведет к конфликту интересов.

Причина, как правило, в том, что в муниципальном органе определенным образом регламентированы или автоматизированы рабочие процессы.

Если установлено, что личная заинтересованность должностного лица влияет или может повлиять так, что он не способен надлежаще, объективно и беспристрастно осуществлять полномочия, нужно зафиксировать конфликт интересов.

Как предотвратить и урегулировать конфликт интересов

В общем виде порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов закреплен в статье 11 Закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Перечисленные в этой статье требования обязательны только для организаций и лиц, на которых законодательно распространена обязанность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. Все остальные организации могут использовать этот порядок как рекомендованный образец.

Ситуации

К типовым ситуациям, применимым непосредственно для целей закупок, могут относиться следующие:

- 1) в конкурентных процедурах по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) **участвует организация**, в которой работает близкий родственник члена комиссии либо иного служащего (работника), заинтересованного в осуществлении закупки;
- 2) в конкурентных процедурах **участвует организация**, в которой у члена комиссии либо у иного служащего (работника), заинтересованного в осуществлении закупки, имеется доля участия в уставном капитале (такие лица являются учредителями (соучредителями));

Ситуации

- 3) в конкурентных процедурах **участвует организация**, в которой ранее работал член комиссии либо иной служащий (работник), заинтересованный в осуществлении закупки;
- 4) в закупке товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, участвуют служащие (работники), чьи родственники или иные лица, с которыми у него имеются корпоративные, имущественные или иные близкие отношения, **владеют исключительными правами**;
- 5) в конкурентных процедурах **участвует организация**, ценные бумаги которой имеются в собственности у члена комиссии либо у иного служащего (работника), заинтересованного в осуществлении закупки, в том числе иных лиц, с которыми у него имеются корпоративные, имущественные или иные близкие отношения.

Порядок действий

Как только должностному лицу становится известно о том, что у него может возникнуть конфликт интересов или он уже возник, он уведомляет работодателя в установленном порядке



Как только об этом становится известно работодателю (должностное лицо направило уведомление или факт возникновения или возможности возникновения конфликта интересов был установлен ответственным сотрудником или подразделением), он обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов

Способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные Законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- изменение должностного положения;
- отстранение от исполнения должностных обязанностей;

Пример:

Председатель закупочной комиссии, получив соответствующие документы, узнает об участии в закупочной процедуре организации, учредителем и генеральным директором которой является его сестра.

В целях соблюдения требований закона он направляет уведомление работодателю о возможности возникновения конфликта интересов и воздерживается от рассмотрения заявок по данной закупочной процедуре.

В случае если он этого не сделает, по закону работодатель может уволить такого работника в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

Способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов

Способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные Законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- отказ от выгоды

Пример

Учреждение планирует заключить договор подряда с организацией, в которой руководитель этого учреждения работает по совместительству.

В целях недопущения конфликта интересов руководитель учреждения уволился из второй организации.

Выявление личной заинтересованности

- ☐ Организация работы по выявлению личной заинтересованности служащих (работников) при осуществлении закупок;
- ☐ Профилактические мероприятия;
- ☐ Аналитические мероприятия.

Функции контрактной службы при определении поставщика

Задача	Что сделать	Кто выполняет	Срок
Подписать извещение о закупке	Подписать извещение о закупке, приглашение принять участие в определении поставщиков закрытыми способами	Зам. руководителя	В день получения на подписание
Разместить извещение о закупке в ЕИС	Разместить извещение о закупке в ЕИС	Зам. начальника управделами	В день утверждения документации о закупке
Утвердить документацию о закупке	Направить согласованную документацию о закупке зам. руководителя для утверждения	Начальник/зам. начальника отдела хозяйственности	В день согласования документации о закупке

Функции контрактной службы при определении поставщика

Задача	Что сделать	Кто выполняет	Срок
Разместить документацию о закупке в ЕИС	Разместить утвержденную документацию о закупке в ЕИС	Зам. начальника управделами	В соответствии с <u>Законом № 44-ФЗ</u>
Подготовить проекты контрактов	Подготовить проект контракта	Начальник/зам. начальника отдела хоз.деятельности	Не позднее 10 дней с даты представления ТЗ
Отменить определение поставщика	Принять решение об отмене определения поставщика	Зам. руководителя	В соответствии с <u>Законом № 44-ФЗ</u>

Функции контрактной службы при исполнении и расторжении контрактов

Перечень действий контрактной службы при исполнении и расторжении контрактов:

- ☐ обеспечивает приемку товаров, работ или услуг;
- ☐ обеспечивает отдельные этапы приемки;
- ☐ готовит документы для приемки;
- ☐ организует оплату по контракту;
- ☐ взаимодействует с контрагентом, когда стороны изменяют или расторгают контракт;
- ☐ и др.

Функции контрактной службы при исполнении и расторжении контрактов

Задача	Что сделать	Кто выполняет	Срок
Обеспечить приемку и экспертизу результата контракта	Уведомить секретаря приемочной комиссии о заключенном контракте и необходимости провести заседание приемочной комиссии с указанием даты, номера и реестровой записи контракта	Начальник/зам. начальника отдела хозяйственности	В день заключения контракта и не позднее рабочего дня, следующего за днем поставки товара, оказания работ, услуг, этапа
Организовать оплату поставленного товара, контракта или этапа	Направить в управление финансов представленные поставщиком документы, необходимые для оплаты по контракту. Направить в Федеральное казначейство для включения в реестр контрактов информацию об исполнении контракта, в том числе информацию об оплате контракта, о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств	Начальник/зам. начальника отдела хозяйственности	В течение 2 рабочих дней с даты подписания заказчиком закрывающих документов

Функции контрактной службы при исполнении и расторжении контрактов

Задача	Что сделать	Кто выполняет	Срок
Взаимодействовать с поставщиком при изменении, расторжении контракта	По результатам предварительных переговоров с поставщиком об условиях изменения, расторжения контракта подготовить проект соглашения об этом с учетом положений <u>Закона № 44-ФЗ</u>	Начальник/зам. начальника отдела хозяйственности	В течение срока действия контракта
Применить меры ответственности, в том числе направить поставщику требование об уплате неустоек	Подготовить требование об уплате пеней или на основании мотивированного отказа от подписания акта о приемке, содержащего информацию об иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств по контракту, подготовить требование об уплате штрафа и направить требование об уплате неустойки на согласование	Начальник/зам. начальника отдела хозяйственности	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за датой утверждения акта о приемке

Функции контрактной службы при исполнении и расторжении контрактов

Задача	Что сделать	Кто выполняет	Срок
Предоставить отсрочку уплаты неустоек или списания начисленных сумм неустоек	Предоставить отсрочку уплаты неустоек и (или) списания начисленных сумм неустоек, направить подписанное уведомление об отсрочке уплаты неустоек и (или) списания начисленных сумм неустоек	Управление финансов	В течение 10 рабочих дней с даты возникновения у заказчика обязанности по предоставлению отсрочки уплаты неустоек и (или) списания начисленных сумм неустоек
Провести экспертизу поставленного товара, выполненной работы	В установленных <u>Законом № 44-ФЗ</u> случаях, а также по решению заказчика для проверки предоставленных поставщиком результатов в отношении их соответствия условиям контракта организовать проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в том числе с помощью привлеченных экспертов, экспертных организаций на основании контрактов в соответствии с <u>Законом № 44-ФЗ</u>	Начальник/зам. начальника отдела хозяйственности	В сроки, позволяющие обеспечить приемку продукции в соответствии с условиями контракта на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг соответственно

Организация документооборота в сфере закупок

Электронная система документооборота в контрактной системе описана в статье 5 Закона № 44-ФЗ.

Электронный документооборот — это обмен документами в электронном виде между участниками контрактной системы в сфере закупок . Суть ЭДО: одна сторона оборота формирует и подписывает документы онлайн, а затем передает другой стороне, тоже в электронной форме. Электронные документы подписывают усиленной электронной подписью, которая имеет ту же юридическую силу, что и собственноручная подпись.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, **обмен электронными документами** осуществляется с использованием единой информационной системы.

Организация документооборота в сфере закупок

Система ЭДО по 44-ФЗ для заказчика:

- ❑ упрощает процесс документооборота при проведении закупки;
- ❑ ускоряет процесс прохождения всех этапов исполнения контракта;
- ❑ обеспечивает идентичность сведений в документах, которые формируются на разных этапах одной процедуры;
- ❑ уменьшает вероятность ошибки благодаря автозаполнению и системе проверок;
- ❑ обеспечивает понятность закупочной процедуры для контрагентов, чем уменьшает число спорных ситуаций и жалоб на действия заказчика;
- ❑ позволяет получить корректные данные для формирования отчетности.

Организация документооборота в сфере закупок

Действующая система электронного документооборота позволяет поставщику:

- ☐ сократить время на подготовку и доставку документов;
- ☐ уйти от бумажной волокиты;
- ☐ уменьшить вероятность ошибок при заполнении форм;
- ☐ наглядно видеть процесс прохождения проверки;
- ☐ ускорить приемку и оплату по контракту.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

Информационное письмо Минфина России от 25.06.2018 N 24-06-08/43650 «О вступлении в силу положений Федеральных законов от 31.12.2017 N 504-ФЗ и № 505-ФЗ», ст. 4 «О применении усиленной квалифицированной электронной подписи при осуществлении закупок в соответствии с Законом N 44-ФЗ»

Статья 5. «Организация документооборота в контрактной системе в сфере закупок» Закона № 44-ФЗ

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

МАШИНОЧИТАЕМАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ

Машиночитаемая доверенность (МЧД) (или «электронная доверенность») — аналог бумажной доверенности для подписания электронных документов. Это файл в формате xml, в котором указана информация о доверителе, уполномоченном работнике и полномочиях, которые он получает.

Главная задача МЧД — подтвердить, что сотрудник или внештатный работник может подписывать электронные документы от имени организации.

МЧД отличается от электронного скана бумажной доверенности. У машиночитаемой доверенности есть специальный формат и требования к содержанию, что помогает информационным системам и сервисам автоматически считывать сведения из нее.

Содержание МЧД

У машиночитаемых доверенностей есть общие требования к содержанию. Их устанавливает Приказ Минцифры РФ от 18.08.2021 № 857.

В доверенности должны быть:

- ☐ информация о МЧД — название и номер, срок действия;
- ☐ данные доверителя — физлица, ИП или юрлица;
- ☐ данные представителя и полномочия, которые он получает;
- ☐ возможность передоверия;
- ☐ электронная подпись, которой подписана МЧД.

Выдача МЧД

Шаг 1. Настройте права доступа сотрудникам, которым понадобится МЧД.

В личном кабинете в разделе «Администрирование» перейдите к пункту «Пользователи организации». Выберите сотрудника и нажмите на кнопку «Регистрационные данные». В разделе «Права доступа» выберите нужные сотруднику права и нажмите «Сохранить». Возле права доступа, для которого нужна МЧД, появится специальная иконка. Например, разместить извещение о закупке без МЧД не получится.

Шаг 2. Заполните доверенность.

В разделе «Уведомление» выберите пункт «Выдать доверенность». На экране появится доверенность. Часть сведений заполнится в документе автоматически, остальные данные нужно дозаполнить вручную.

Шаг 3. Подпишите доверенность.

На экранной форме доверенности поставьте галочку «Я подтверждаю, что согласен на подписание указанной информации своей электронной подписью и размещение ее в реестре доверенностей ЕИС». Нажмите на две кнопки: «Подписать» и «Разместить».

МЧД

Машиночитаемая доверенность поступит в ЕИС в составе всех электронных документов через личный кабинет пользователя. Возле документа, который подписали с помощью МЧД, появится соответствующая иконка. Если нажать на иконку, увидите доверенность с реквизитами и сведениями о доверителе, представителе и лицах – передоверителях.

!!!Если контракт подпишет иное лицо, которое в доверенности не уполномочено на такие действия, заказчик признает победителя уклонившимся от заключения контракта (ст. 51 Закона № 44-ФЗ)!!!

МЧД

- ❑ Если в ЕИС расширить сотруднику список полномочий, нужно выдать новые МЧД на эти полномочия.
- ❑ Если МЧД выдана в порядке передоверия, а у доверителя отменили или отозвали доверенность, все выданные доверенности автоматически станут недействительными.
- ❑ Если истек срок действия МЧД, нужно выдать новую доверенность. Срок МЧД автоматически не пролонгируется.
- ❑ В случае смерти, увольнения, банкротства, ликвидации доверителя МЧД будет действовать, пока ее не отменит новое лицо, которое вправе действовать без доверенности.

Благодарим за внимание!

Остались вопросы?

Телефон

+7-923-116-7915

E-mail

info@b2g-partner.ru