

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АРХЕОЛОГИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «ТАНАИС»

ПРИКАЗ

26.03.2019 г.

№ 23

Об организации работы по противодействию коррупции

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.04.2019 г.:

Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области «Археологический музей-заповедник «Танаис» (приложение 1).

Антикоррупционную политику в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» (приложение 2).

Антикоррупционный стандарт деятельности ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (приложение 3).

Положение об оценке коррупционных рисков ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» (приложение 4).

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» (приложение 5).

Положение о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» (приложение 6).

Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» (приложение 7).

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» к совершению коррупционных правонарушений (приложение 8).

Регламент осуществления закупок в соответствии с требованиями федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» (приложение 9).

2. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» Иванову Е.Н., заведующего сектором правовой и кадровой работы.

3. Утвердить **Состав комиссии** по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» (приложение 10).

4. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»; Антикоррупционную политику в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»; Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис», утвержденных приказом №191 от 30.12.2016 г. считать утратившими силу с 01.04.2019 г.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.И. Перевозчиков

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**
работников ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»

Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области «Археологический музей-заповедник «Танаис» (далее – учреждение) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет и сфера действия Кодекса

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам учреждения.

1.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в учреждение, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

1.3. Каждый работник учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

2. Цель Кодекса

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника учреждения, повышение доверия граждан к бюджетным учреждениям, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

2.2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере оказания услуг, уважительного отношения к бюджетным учреждениям в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности органов управления учреждения и их самоконтроля.

2.3. Знание и соблюдение работником учреждения Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

Раздел II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам учреждения

**3. Основные принципы служебного поведения
работников учреждения**

Основные принципы служебного поведения работников являются основой их поведения

в связи с нахождением в трудовых отношениях с учреждением.

Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, быть независимыми от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять услуги, оказываемые учреждением, ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

з) проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению их самобытности;

к) защищать и поддерживать человеческое достоинство контрагентов, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

л) соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

н) не допускать случаи получения в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

4. Соблюдение законности

4.1. Работники учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации.

4.2. Работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

5. Этика поведения работников учреждения

5.1. Работники учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других структур (законодательной, исполнительной, судебной власти любого уровня Российской Федерации), должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Российской Федерации, субъекте Российской Федерации, органах местного самоуправления благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

5.2. Работники Учреждения призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников учреждения к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

5.3. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны принимать меры к тому, чтобы они не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5.4. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

Раздел III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников учреждения

6. Служебное поведение

6.1. В служебном поведении работнику учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

6.2. В служебном поведении работник учреждения воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

6.3. Работники учреждения должны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

7. Внешний вид работника учреждения

7.1.1. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

8. Нравственно-этический стандарт антикоррупционного поведения работников учреждения

8.1. Коррупционно опасным поведением применительно к Кодексу считается такое действие или бездействие работника, которое в ситуации конфликта интересов создает

предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ, как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются работником, незаконно использующим свое должностное положение.

8.2. Коррупционно опасной является любая ситуация в профессиональной деятельности, создающая возможность нарушения правовых норм установленных для работника законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

8.3. Работникам, независимо от занимаемой ими должности, следует предпринимать меры антикоррупционной защиты, состоящие в предотвращении и решительном преодолении коррупционно опасных ситуаций и их последствий.

8.4. Нравственный долг предписывает работнику учреждения безотлагательно докладывать непосредственному руководителю обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

8.5. Нравственная порядочность, неподкупность работника, его преданность интересам учреждения, верность профессиональному долгу составляют основу нравственно-этического стандарта антикоррупционного поведения.

9. Правила взаимодействия с внешними структурами и средствами массовой информации

9.1. При взаимодействии с внешними структурами учреждение выступает за открытые и честные взаимоотношения, придерживается высоких стандартов деловой этики.

В отношениях с внешними структурами учреждение руководствуется следующими принципами:

ответственность и последовательность при исполнении своих обязательств;

следование этическим принципам;

достоверность предоставляемой информации;

открытость и прозрачность предоставляемой информации;

поиск компромиссов в случае возникновения разногласий и споров.

Работники, выступающие от имени учреждения, соблюдают нормы и правила делового поведения.

9.2. Учреждение выступает за открытые и честные взаимоотношения со средствами массовой информации.

При взаимодействии со средствами массовой информации работники и учреждения должны:

действовать в интересах учреждения, поддерживать его имидж, не предпринимать действий, наносящих урон интересам учреждения;

воздерживаться от дискредитации учреждения в общении с третьими лицами;

не допускать использования не по назначению информации, полученной в ходе выполнения своих обязанностей;

не допускать распространения недостоверной информации, сокрытия или искажения фактов своей деятельности.

Раздел IV. Ответственность за нарушение Кодекса

10. Ответственность работника учреждения за нарушение Кодекса

Нарушение работником учреждения положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению коллектива, влечет применение к работнику учреждения мер дисциплинарной ответственности.

Соблюдение работником учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНЕДРЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

1.1. Антикоррупционная политика в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области «Археологический музей-заповедник «Танаис» (далее – учреждение), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

1.3. Основными целями внедрения в учреждении антикоррупционной политики являются:

минимизация риска вовлечения учреждения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;

формирование у работников учреждения независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

обобщение и разъяснение основных требований законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, применяемых в учреждении.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в учреждении:

закрепление основных принципов Антикоррупционной деятельности учреждения;

определение области применения Антикоррупционной политики и круга лиц, попадающих под ее действие;

определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

определение и закрепление обязанностей работников и учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

закрепление ответственности работников учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организацией лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником (представителем учреждения) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя учреждения) - заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. В соответствии со ст.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2. Система мер противодействия коррупции в учреждении основывается на следующих принципах:

а) Принцип соответствия антикоррупционной политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным нормативным правовым актам, применяемым к учреждению.

б) Принцип личного примера руководства учреждения: руководство учреждения должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

в) Принцип вовлеченности работников: активное участие работников учреждения независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и

процедур.

г) Принцип нулевой толерантности: неприятие в учреждении коррупции в любых формах и проявлениях.

д) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.

е) Принцип периодической оценки рисков: в учреждении на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Учреждения в целом и для отдельных ее подразделений в частности.

ж) Принцип обязательности проверки контрагентов: в учреждении на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовность соблюдать требования настоящей антикоррупционной политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

з) Принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

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

к) Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых учреждением с такими лицами.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

5.1. Директор учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в учреждении.

5.2. Директор учреждения исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

5.3. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в учреждении;

подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в учреждении;

разработка и представление на утверждение директору учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о

случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

организация работы по рассмотрению уведомлений о конфликте интересов;

организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

индивидуальное консультирование работников;

участие в организации антикоррупционной пропаганды;

проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора учреждения.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И УЧРЕЖДЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

6.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в учреждении в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. РЕАЛИЗУЕМЫЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

№ п/п	Направление	Мероприятие
1.	Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Редактирование кодекса этики и служебного поведения работников учреждения
		Редактирование и внедрение положения о конфликте интересов, уведомление о конфликте интересов
		Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
		Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
		Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников
2.	Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений

		<p>Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений</p> <p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p> <p>Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p>
3.	Обучение и информирование работников	<p>Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении</p> <p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p> <p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p>
4.	Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения	<p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p> <p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p> <p>Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам</p> <p>Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности учреждения и организации антикоррупционных мер</p>
6.	Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	<p>Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции</p> <p>Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции</p>

8. ВНЕДРЕНИЕ СТАНДАРТОВ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди сотрудников, в учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и учреждения в целом.

Такие общие правила, и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения, утвержденном директором учреждения.

9. ВЫЯВЛЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

9.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в учреждении утверждено Положение о конфликте интересов.

10. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

10.1. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников учреждения при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства РФ, в учреждении утверждены Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

11. ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

11.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов и деловых операций в деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

11.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

11.3. Оценка коррупционных рисков проводится в учреждении на регулярной основе.

11.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

представить деятельность учреждения в виде отдельных бизнес-процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

выделить «критические точки» - для каждого бизнес-процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

должности в учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения, - участие каких должностных лиц учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

на основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования, например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов.

разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного бизнес-процесса такие меры могут включать:

детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в «критической точке»;

реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри учреждения;

введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников учреждения (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

12. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

12.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

12.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности учреждения (прикладная);

выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности, в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

12.3. При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в учреждении; руководящие работники; иные работники учреждения. В случае возникновения проблемы формирования учебных групп в учреждении обучение в группах может быть заменено индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности.

12.4. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

периодическое обучение работников учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

12.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в учреждении определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

13. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ

13.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

13.2. Система внутреннего контроля учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой учреждением, в том числе:

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

контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;

проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

13.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления

неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

13.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для учреждения или плату для данного вида услуг;

закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

сомнительные платежи наличными.

14. МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ-КОНТРАГЕНТАМИ

14.1. В антикоррупционной работе учреждения, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, выделяют направление, которое заключается в установлении и сохранении деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае в учреждении внедряются специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В том числе такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т. п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок слияний и поглощений.

14.2. В учреждении осуществляется информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте учреждения.

15. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

15.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения декларируемому антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению (работникам Учреждения) стало известно.

15.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

15.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных

преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.5. Руководству учреждения и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохрнительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохрнительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохрнительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохрнительных органов.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

16.1. Учреждение и все ее сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ, в том числе Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16.2. Все работники учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

16.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

17. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ УЧРЕЖДЕНИЯ

17.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляют директора соответствующий отчет, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.2. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ

деятельности ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих применение Антикоррупционного стандарта деятельности ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - Антикоррупционный стандарт):

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

1.2. Цели и задачи введения антикоррупционного стандарта.

1.2.1. Антикоррупционный стандарт деятельности государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области «Археологический музей-заповедник «Танаис» (далее – учреждение) в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере закупок в учреждении

1.2.2. Введение антикоррупционного стандарта осуществлено в целях совершенствования деятельности учреждения и создания эффективной системы реализации и защиты прав граждан и юридических лиц.

1.2.3. Задачи введения антикоррупционного стандарта:

создание системы противодействия коррупции в учреждении;

устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в учреждении;

формирование в учреждении нетерпимости к коррупционному поведению;

повышение эффективности деятельности учреждения;

повышение ответственности работников учреждения при осуществлении ими своих прав и обязанностей;

введение возможности мониторинга со стороны граждан, общественных объединений и средств массовой информации деятельности учреждения.

1.3. Запреты, ограничения и дозволения, обеспечивающие предупреждение коррупции в деятельности учреждения.

1.3.1. Запреты, ограничения и дозволения устанавливаются в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Ростовской области.

1.3.2. Перечень запретов, ограничений и дозволений в сфере осуществления закупок для государственных нужд приведен в разделе 2 настоящего Антикоррупционного стандарта.

1.4. Требования к применению и исполнению Антикоррупционного стандарта.

1.4.1. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности учреждения при осуществлении своих функций и исполнении полномочий в сфере осуществления закупок для государственных нужд.

1.4.2. Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями учреждения.

1.4.3. Применение и исполнение Антикоррупционного стандарта является обязанностью работников учреждения.

При неисполнении обязанности, установленной в абзаце 1 настоящего подпункта, работники учреждения несут ответственность:

дисциплинарную в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

административную в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

уголовную в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

1.5. Требования к порядку и формам контроля за соблюдением учреждением установленных запретов, ограничений и дозволений.

1.5.1. Контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений осуществляет директор учреждения;

1.5.2. Формы контроля за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений:

обращения и заявления работников учреждения в адрес директора о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений;

обращения и заявления граждан, общественных объединений и средств массовой информации в орган ведомственного контроля о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений в порядке, установленном Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.6. Порядок изменения установленных запретов, ограничений и дозволений.

1.6.1. Изменение установленных запретов, ограничений и дозволений производится путем внесения изменений в настоящий Антикоррупционный стандарт.

2. СПЕЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Запреты, ограничения и дозволения в сфере осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд.

2.2. Нормативное обеспечение исполнения полномочий учреждения в сфере осуществления закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1085 «Об утверждении правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1090 «Об утверждении методики сокращения количества товаров, объемов работ или услуг при уменьшении цены контракта»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 №1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения» (вместе с «Положением о подготовке и размещении в единой

информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 г. №1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. №1063»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.10.2013 № 2019-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

Приказ Минэкономразвития России от 10.10.2013 № 578 «Об утверждении Порядка обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей»;

Областной закон Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

Областной закон Ростовской области от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

2.2.2. В целях предупреждения коррупции при осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд устанавливаются следующие:

Запреты:

на совершение заказчиками, специализированными организациями, их должностными лицами, комиссиями по осуществлению закупок, членами таких комиссий, участниками закупок любых действий, которые противоречат требованиям законодательства о контрактной системе, в том числе приводят к недопущению, ограничению или устранению конкуренции, в частности к необоснованному ограничению числа участников закупок;

на участие в работе комиссии по осуществлению закупок физических лиц, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физических лиц, лично заинтересованных в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физических лиц, подавших заявки на участие в таком определении или состоящих в штате организаций, подавших данные заявки, либо физических лиц, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физических лиц,

состоящих в браке с руководителем участника закупки, либо являющихся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющих контроль в сфере закупок должностных лиц контрольного органа в сфере закупок. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок;

на немотивированное отклонение заявок на участие в соответствующих процедурах закупок или принятие решения о внесении изменений либо об отказе от проведения таких процедур в сроки, не предусмотренные действующим законодательством;

на создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, к освещению средствами массовой информации хода и результатов осуществления закупок, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе проведения процедур закупок для обеспечения государственных нужд;

на выставление любых не предусмотренных действующим законодательством требований по установлению подлинности документов, представляемых участниками закупок, в том числе подтверждающих квалификацию;

на ограничение доступа к участию в закупках, не предусмотренное федеральными законами или иными нормативными правовыми актами;

иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

Ограничения:

на осуществление закупок без использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

на введение квалификационных требований, предъявляемых к участникам закупок, не предусмотренных действующим законодательством;

на участие в закупках лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;

конкуренции между участниками закупок путем включения в состав лотов товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных с товарами, работами, услугами, поставки, выполнение, оказание которых являются объектом закупки;

иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

Дозволения:

на установление порядка планирования закупок, определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исполнения и контроля за исполнением закупки в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

на создание уполномоченного органа для осуществления функций по осуществлению закупок для обеспечения государственных нужд;

на формирование комиссий по осуществлению закупок с учетом требований действующего законодательства;

на использование законодательно установленных предельных величин значимости критериев оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

на принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

на требование уплаты штрафа в случае ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств и пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом;

на проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, своими силами или с привлечением экспертов, экспертных организаций на основании контрактов, заключенных в соответствии с законодательством о контрактной системе;

на обращение государственного заказчика, заказчика в суд в случае, если победитель конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, закрытого аукциона признан уклонившимся от заключения контракта с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения контракта в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в конкурсе, электронном аукционе, запросе котировок, закрытом аукционе;

на заключение контракта с участником электронного аукциона, который предложил такую же, как и победитель такого аукциона, цену контракта или предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после условий, предложенных победителем такого аукциона, только в случае, если победитель электронного аукциона признан уклонившимся от заключения контракта;

на определение обязательств по контракту, которые должны быть обеспечены;

на исключение из перечня поставщиков участника закупки в случае установления недостоверности информации, содержащейся в представленных участником предварительного отбора документах;

на заключение энергосервисных контрактов, предметом которых является совершение исполнителем действий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования указанных энергетических ресурсов;

иные дозволения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке коррупционных рисков в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области «Археологический музей-заповедник «Танаис» (далее - учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

1.3. Положение об оценке коррупционных рисков в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» (далее - Положение) разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава и других локальных актов учреждения.

2. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе ежегодно.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности учреждения осуществляет сектор правовой и кадровой работы учреждения, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Провести анализ деятельности учреждения, выделив:
отдельные процессы;

составные элементы процессов (подпроцессы).

2. Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

3. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником учреждения или учреждением при совершении коррупционного правонарушения;

должности в учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);

возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском (приложение 1).

6. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

проведение обучающих мероприятий для работников музея-заповедника по вопросам противодействия коррупции;

согласование с органом исполнительной государственной власти области (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;

создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);

внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);

регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;

использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

3. КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;

перечень должностей учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);

типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений и утверждается директором учреждения (приложение 2).

3.3. Изменению карта подлежит:

по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в учреждении;

в случае внесения изменений в должностные инструкции работников учреждения, должности которых указаны в Карте, или учредительные документы учреждения;

в случае выявления фактов коррупции в учреждении.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ
РИСКАМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГБУК РО «АРХЕОЛОГИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «ТАНАИС»**

1. Директор
2. Заместитель директора по научной работе
3. Главный бухгалтер
4. Главный инженер
5. Главный хранитель фондов
6. Руководители структурных подразделений: начальник хозяйственно-технического отдела; заведующий сектором сохранения объектов культурного наследия; заведующий сектором учета музейных фондов; заведующий сектором правовой и кадровой работы; заведующий отделом комплектования, хранения и изучения музейного фонда; заведующий отделом представления музейного фонда, городища и округа Танаиса; заведующий мастерской по реставрации, консервации и реконструкции музейных предметов
7. Бухгалтер
8. Специалист по кадрам
9. Контрактный управляющий
10. Музейные смотрители
11. Экскурсоводы
12. Материально-ответственные лица

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»

Карта коррупционных рисков в государственном бюджетном учреждении культуры Ростовской области «Археологический музей-заповедник «Танаис» (далее – учреждение) разработана в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами Российской Федерации.

№ п/п	Коррупционноопасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	Организация деятельности учреждения	директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений главный инженер, контрактный управляющий, музейные смотрители экскурсоводы	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников либо иной личной заинтересованности	Средняя	Информационная открытость учреждения. Реализация, утверждённой антикоррупционной политики учреждения. Наличие терминалов и кассовых аппаратов. Отчеты с приложением кассового чека. Установка турникетов. Система видеонаблюдения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2	Принятие сотрудников на работу	заместитель директора, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение.	Низкая	Проведение собеседования при приёме на работу лично директором. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3	Работа со служебной информацией	директор заместитель директора, руководители структурных подразделений	Использование в личных или иных групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов.	Низкая	Соблюдение, утверждённой антикоррупционной политики учреждения. Разработка и соблюдение положения о служебной информации. Разъяснение работника учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	директор заместитель директора, лица, ответственные за рассмотрение обращений	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц	Низкая	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки

		граждан	информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ и установленным в учреждении порядком.		письменных ответов на обращения.
5	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятиях.	директор заместитель директора, лица, должностные лица, уполномоченные директором представлять интересы учреждения.	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных мероприятий	Низкая	Соблюдение, утверждённой антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.	директор, заместитель директора, главный бухгалтер, контрактный управляющий	Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	Средняя	Публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок учреждения на текущий год. Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных нужд. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7	Учёт материальных и нематериальных активов организации	главный бухгалтер, работники бухгалтерии, главный инженер, материально-ответственные лица.	Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей.	Высокая	Регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей.
8	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения.	директор, главный бухгалтер, контрактный управляющий	Осуществление закупки, в которой нет объективной потребности. Необоснованное завышение объёма закупаемых услуг, работ, товара. Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков). Необоснованное упрощение или усложнение существенных условий контракта или договора, в том числе предмета и сроков исполнения. Необоснованное завышение цены закупки. Необоснованное усложнение (упрощение)	Высокая	Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для нужд учреждения. Информационная открытость при осуществлении закупок учреждения.

			<p>процедур определения поставщика. Заклучение договоров без соблюдения установленных процедур закупок. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>		
9	Составление, заполнение и предоставление документов	<p>заместитель директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам, контрактный управляющий руководители структурных подразделений</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах</p>	Низкая	<p>Обеспечение согласование и визирование издаваемых документов ответственными должностными лицами.</p>
10	Оплата труда	<p>главный бухгалтер, работники бухгалтерии, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений</p>	<p>Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Оплата рабочего времени в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p>	Средняя	<p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения и Положением о премировании. Обеспечение стимулирующих выплат..</p>
11	Проведение аттестации работников	<p>заместитель директора, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений.</p>	<p>Необъективная оценка. Завышение (занижение) результативности труда и уровня профессиональных компетенций.</p>	Низкая	<p>Коллегиальное принятие решений об аттестации/не аттестации работников учреждения.</p>

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в государственном бюджетном учреждении культуры Ростовской области «ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» (далее – учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее - государственные органы, государственный орган).

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие работникам учреждения в обеспечении требований к служебному поведению;

б) содействие работникам учреждения в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Ростовской области или Российской Федерации;

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия образуется приказом директора учреждения. Указанным приказом определяются состав Комиссии.

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

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работником учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении требований к служебному поведению;

б) информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника учреждения;
- б) описание нарушения работником учреждения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником учреждения требований к служебному поведению или наличие у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением работником учреждения его должностных обязанностей, отстранение от работы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.6. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель структурного подразделения учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведений от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения. Заседание Комиссии переносится, если работник учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником учреждения к служебному поведению;

б) установить, что работник учреждения нарушил требования к служебному поведению. В этом случае рекомендуется указать работнику учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.17. В решении Комиссии указываются:

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

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

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

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

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

3.18. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.19. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору учреждения, работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.20. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.21. Директор, которому стало известно о возникновении у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов директор должен исключить возможность участия работника учреждения в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Директор вправе отстранить работника учреждения от работы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

3.22. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения, в том числе в случае неисполнения им обязанности после получения от Комиссии соответствующей информации директор может привлечь работника учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

3.24. Информирование о работе комиссии осуществляется с учетом требований федерального законодательства о государственной тайне, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» (далее – Положение) основано на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 21 июля 2015 г. № 2051 «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей», других нормативных актов, содержащих ограничения, запреты и обязанности, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение представляет собой свод правил, определяющий порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении культуры Ростовской области «Археологический музей-заповедник «Танаис» (далее – учреждение).

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОДАРКА

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим должность, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение лицом, замещающим должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

3.1. Лица, замещающие должности, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.2. Лица, замещающие должности, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директора учреждения.

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка работником. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные сроки, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4. Уведомление регистрируется в соответствующем журнале регистрации, согласно приложению 2 к настоящему Положению, который ведется и хранится ответственным лицом за противодействие коррупции.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА

4.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается ответственному за противодействие коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.2. Подарок, полученный лицом, замещающим должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4.1. настоящего Положения.

4.3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

4.4. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

4.5. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

5. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) ПОДАРКА И ЗАЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

5.1. Лица, замещающие должности, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.2. Уполномоченное структурное подразделение музея в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.1. настоящего Положения, организует оценку

стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

5.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться.

5.4. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка в установленном порядке.

5.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Российской Федерации в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Неисполнение данного Положения может стать основанием для применения к лицам, замещающим должности, мер дисциплинарного, административного и уголовного характера.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

(наименование уполномоченного органа) государственного бюджетного учреждения культуры
Ростовской области «Археологический музей-заповедник «Танаис»

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г. подарка(ов) _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

Наименование подарка _____

Характеристика подарка, его описание _____

Количество предметов _____

Стоимость в рублях <*> _____

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомления _____ от «__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка работниками
ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО, регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки

ПОРЯДОК

уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления работодателя работником в государственном бюджетном учреждении культуры Ростовской области «Археологический музей-заповедник «Танаис» (далее – учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также определяет порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Работник обязан уведомить директора учреждения о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.4. В уведомлении работник должен указать следующие сведения:

должность, фамилию, имя, отчество директора учреждения;

фамилия, имя, отчество работника, представившего уведомление;

замещаемая должность работника, представившего уведомление, его контактный телефон;

описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов;

описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

предложения по урегулированию конфликта интересов;

дополнительные сведения, которые желает изложить работник (при наличии).

2.5. Уведомление, представленное работником, подписывается им лично с указанием даты его составления.

2.6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.7. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал регистрации), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

3.2. Прием, регистрация и учет поступивших уведомлений производится ответственным лицом, назначенным приказом директора учреждения.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней директор учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.

4.2. Решение руководителя о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимает в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицами, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

4.3. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника учреждения.

Приложение 2
к Порядку уведомления о
возникновении конфликта
интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомления.

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» к совершению коррупционных правонарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления о склонении работников ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 01.01.2001 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в государственном бюджетном учреждении культуры Ростовской области «Археологический музей-заповедник «Танаис» (далее – учреждение) и определяет порядок уведомления директора учреждения о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

1.4. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах директора учреждения, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

1.5. Работники должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

2. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ, И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ

2.1. В уведомлении о склонении к совершению коррупционных нарушений указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- б) должность работника;
- в) известные работнику сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего работника к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);
- г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. д.);
- д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. д.);
- е) сущность предполагаемого правонарушения.
- ж) дата, место и время склонения к правонарушению

з) информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена работником в соответствующие органы;

и) дата подачи уведомления и личная подпись работника.

2.2. При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио - и видеозаписи, иных документов и материалов работник представляет их директору учреждения в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

2.3. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку:

- незамедлительно в присутствии работника, если уведомление представлено им лично;
- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.4. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.

2.5. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Порядка.

2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется директором учреждения в правоохранительные органы.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение директору учреждения.

3.2. Поступившее директору учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Для проведения проверки распоряжением директора учреждения создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.6. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения работника, других работников, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика работника, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.8. Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

4. ИТОГИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору учреждения для принятия соответствующего решения.

4.5. Директор учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- в) об исключении возможности принятия работником и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- г) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- д) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- е) об увольнении работника.

4.6. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директору учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.7. Информация о решении по результатам проверки направляется специалисту по кадрам для включения в личное дело работнику.

4.8. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение 2
к Порядку уведомления о фактах
обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
работодателя о фактах обращения в целях склонения работников
ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомления.

РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

в соответствии с требованиями

федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области «Археологический музей-заповедник «Танаис» (далее - ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис», учреждение) осуществляются в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), настоящим Регламентом осуществления закупок (далее – Регламент), иными локальными актами и заключенными контрактами (договорами).

1.3. Директор ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» назначает работников, ответственных за выполнение функций и осуществление полномочий в сфере осуществления закупок в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ.

1.4 Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок, включая исполнение каждого контракта в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» является контрактный управляющий.

1.5. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» создана Единая комиссия по осуществлению закупок. Цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» определены в Положении, утвержденным приказом № 4 от 10.01.2019 г.

2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ГБУК РО «АРХЕОЛОГИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «ТАНАИС»

2.1. При осуществлении закупок ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» осуществляет следующие функции:

планирование закупок;

организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»;

обоснование закупок;

обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

организация заключения контракта;

организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) учреждения и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

выполнение иных действий, прямо предписанных Законом № 44-ФЗ и Регламентом.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

При планировании и обосновании закупок

Планирование закупок осуществляется с целью выполнения функций и полномочий ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» посредством формирования, утверждения и ведения:

- 1) планов закупок;
- 2) планов-графиков.

Планы закупок формируются на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год **и утверждаются в течение 10 рабочих дней** после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис».

Порядок формирования, утверждения и ведения **планов закупок** установлены Постановлением Правительства РФ от 05.06.2015 № 552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд».

При формировании плана закупок, плана-графика осуществляется **обоснование закупки** в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 05.06.2015 № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»

Порядок формирования, утверждения и ведения **планов графиков** установлены Постановлением Правительства РФ от 05.06.2015 № 553 (ред. от 16.08.2018) «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд», Постановлением Правительства РФ от 05.06.2015 № 554 (ред. от 16.08.2018) «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»

Размещение в единой информационной системе планов закупок, планов-графиков закупок осуществляется **в течение 3 рабочих дней** со дня утверждения или изменения планов директором учреждения. Порядок размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок и планов-графиков определен Постановлением Правительства РФ от 29.10.2015 № 1168 (ред. от 29.12.2016) «Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Закупки осуществляются в соответствии с утвержденным планом закупок, планом-графиком, на текущий финансовый год.

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

При осуществлении закупок учреждение использует конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляет закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) являются конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционы (электронный аукцион, закрытый аукцион), запрос котировок, запрос предложений.

С целью определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) контрактный управляющий и лица ответственные за осуществление закупок ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» осуществляют следующие **функции**:

- уточняют в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

- уточняют в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- осуществляют подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- осуществляют подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- организуют подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

- осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона № 44-ФЗ;

- обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- обеспечивают осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- размещают в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;
- подготавливают и направляют в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- обеспечивают сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- предоставляют возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- обеспечивают возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- обеспечивают осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- обеспечивают хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- привлекают экспертов, экспертные организации;
- обеспечивают направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом № 44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;
- обосновывают в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
- обеспечивают заключение контрактов;
- организуют включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
- подготавливают комплект документов для осуществления закупки с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):
 - техническое задание, спецификация;
 - коммерческие предложения;
 - обоснование цены контракта;
 - проект контракта;

акт приема-передачи товара, выполненных работ, оказанных услуг (при необходимости) (приложение 1);

экспертное заключение (приложение 2);

- обеспечивают размещение на региональном портале закупок малого объема закупок товаров, работ и услуг в соответствии с требованиями Постановления Правительства Ростовской области от 30 мая 2018 № 355 «О некоторых вопросах, связанных с организацией осуществления закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)»;

- размещают сведения и документы в системе «АЦК госзаказ» по исполненному контракту для его проверки Федеральным казначейством в течении 5-ти рабочих дней.

При исполнении, изменении, расторжении контракта

Контрактный управляющий и лица ответственные за осуществление закупок ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» при исполнении, изменении, расторжении контракта осуществляют следующие **функции**:

- обеспечивают приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельного этапа исполнения контракта;

- организуют оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- взаимодействуют с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяют меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершают иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- подготавливают документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений);

- организуют включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом закупок ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» от исполнения контракта;

- составляют и размещают в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в порядке и сроки, установленные Постановлением Правительства РФ от 17 марта 2015 г. № 238 «О порядке подготовки отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, его размещения в единой информационной системе»;

- организуют включение в реестр контрактов, заключенных ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» в порядке и сроки установленные Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 № 1084 (ред. от 22.10.2018) «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»;

- участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис», в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

- осуществляют проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям действующего законодательства;

-организуют осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;

-организуют возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО И ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК В ГБУК РО «АРХЕОЛОГИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «ТАНАИС»

В целях реализации функций и полномочий, указанных в разделах 2 и 3 настоящего Положения, контрактный управляющий и лица ответственные за осуществление закупок ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом № 44-ФЗ, в том числе:

-не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом № 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации.

Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК В ГБУК РО «АРХЕОЛОГИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «ТАНАИС»

№ п/п	ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
РАЗДЕЛ I ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ		
1.1.	На основании предложений структурных подразделений учреждения: -формирование обобщенного плана закупок, плана-графика; -согласование с директором учреждения обобщенного плана закупок, плана-графика.	Контрактный управляющий
1.2.	-подготовка обоснования закупки при формировании плана закупок; -определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта для формирования плана-графика закупок; -определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), для формирования плана-графика закупок; -определение закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; -разработка позиций плана-графика в установленные сроки, по форме утвержденной Постановлением Правительства РФ от 05.06.2015 № 554 (ред. от 16.08.2018) «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг».	Контрактный управляющий
1.3.	-проверка обеспеченности средствами планируемых закупок в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»;	Главный бухгалтер

	-проверка КБК (кода бюджетной классификации) закупок.	
1.4.	-обеспечение утверждения плана закупок, плана-графика в течение 10 рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис».	Контрактный управляющий
1.5.	-подготовка приказа об утверждении плана-графика и плана закупок на очередной финансовый год.	Контрактный управляющий
1.6.	-утверждение плана-графика и плана закупок на бумажном носителе; -подписание соответствующего приказа.	Директор
1.7	-размещение в течение 3 рабочих дней со дня утверждения, плана закупок и плана-графика на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок zakupki.gov.ru	Контрактный управляющий
РАЗДЕЛ II ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ) КОНКУРЕНТНЫМИ СПОСОБАМИ		
1. Подготовка документации о закупке		
2.1.	-сверка объекта закупки с позицией плана-графика и плана закупок, при необходимости внесение изменений в план-график и план закупок; -проверка работоспособности сертификатов электронной подписи и сайтов zakupki.gov.ru и sberbank-ast.ru ; -обоснование осуществления закупки; -расчет начальной максимальной цены контракта (НМЦК); -осуществление разработки технической части документации о закупках, в том числе описание объекта закупки; -принятие решения по предоставлению учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта; -принятие решения по осуществлению закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установлению требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; -обеспечение согласования и утверждения разработанной закупочной документации с директором учреждения; - подготовка приказа об осуществлении закупки (при необходимости).	Контрактный управляющий
2.2.	- правовая экспертиза закупочной документации; - подготовка и согласование проекта контракта.	Заведующий сектором правовой и кадровой работы
2.3.	-проверка обеспеченности средствами планируемой закупки в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»; -проверка обоснований закупки, в части расчета цены контракта; -проверка КБК (кода бюджетной классификации), ОКВЭД закупок; -проверка реквизитов учреждения, указанных в документации о закупке; -калькуляция смет и спецификаций, прилагаемых к контракту; -проверка условий контракта, связанных с оплатой контракта; -проверка условий контракта, связанных с предоставлением денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта; -проверка порядка и условий возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта; -проверка условий контракта, связанных с предоставлением поставщиками (подрядчиками, исполнителями) финансовых документов (акты, счет фактуры, счета на оплату и др.). -проверка реквизитов расчетного счета для зачисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта.	Главный бухгалтер
2.4.	-утверждение закупочной документации.	Директор

2. Проведение процедуры закупки		
2.5.	<ul style="list-style-type: none"> -подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупке и проекта контракта; -подготовка и размещение в единой информационной системе разъяснений положений закупочной документации; -подготовка и размещение в единой информационной системе в установленный срок протоколов заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами Единой комиссии ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»; -участие при рассмотрении контрольными органами дел об обжаловании действий (бездействия) учреждения, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). 	Контрактный управляющий
2.6.	-подготовка и оформление разъяснений положений закупочной документации.	Заведующий сектором правовой и кадровой работы
2.7.	-утверждение текста разъяснений положений закупочной документации	Директор
2.8.	<ul style="list-style-type: none"> -принятие решения по определению поставщика (подрядчика, исполнителя); -подписание протоколов подведения итогов по результатам проведения процедуры выбора поставщика (подрядчика, исполнителя). 	Единая комиссия по осуществлению закупок ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»
2.9.	<ul style="list-style-type: none"> -обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенности, неприкосновенности и конфиденциальности поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечение рассмотрения содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках; -осуществление аудиозаписи (видеозаписи при необходимости) вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках; -предоставление возможности всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке; -обеспечение возможности в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке. 	Контрактный управляющий

3. Заключение контракта		
2.10.	<ul style="list-style-type: none"> -подготовка и направление контракта победителю электронной процедуры; -обработка протокола разногласий (при необходимости); -проверка на официальном сайте Министерства финансов Российской Федерации банковской гарантии победителя электронной процедуры на предмет правомочности банка, выдавать банковские гарантии; -проверка внесения на счет учреждения, денежных средств в качестве предоставления обеспечения исполнения контракта; -размещение на электронной площадке проекта контракта, подписанного усиленной электронной подписью; 	Контрактный управляющий

	-размещение контракта в реестре контрактов в единой информационной системе в течение 5 рабочих дней с даты заключения контракта.	
2.11.	-осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации; -проверка банковских гарантий на сайте zakupki.gov.ru в реестре банковских гарантий; -подготовка и согласование контракта, заключаемого по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя); -подготовка протокола разногласий (при необходимости); -подготовка возражений на жалобы, поданных участниками электронных процедур в контролирующие органы; -участие при рассмотрении контрольными органами дел об обжаловании действий (бездействия) предприятия, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).	Заведующий сектором правовой и кадровой работы Контрактный управляющий
2.12.	-контроль за поступлением денежных средств в качестве предоставления обеспечения исполнения контракта в размере, указанном в контракте.	Главный бухгалтер Контрактный управляющий
2.13.	- включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов. -обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.	Контрактный управляющий

	4. Исполнение контракта	
2.14.	-контроль за своевременным и качественным исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем); обязательств, предусмотренных контрактом; -подготовка документов о приемке результатов, как отдельного этапа исполнения контракта, так и в целом поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (при необходимости); -приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги; -проведение внутренней экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, либо принятие решения о привлечении экспертов, экспертных организаций; -оформление экспертного заключения по результатам проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги; -размещение сведений и документов в системе «АЦК госзаказ» по исполненному контракту для его проверки Федеральным казначейством в течении 5-ти рабочих дней; -подготовка отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта; -размещение в единой информационной системе отчета об исполнении контракта в течение 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-	Контрактный управляющий

	передачи выполненной работы, оказанной услуг.	
2.15.	<ul style="list-style-type: none"> -возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта в сроки, указанные в контракте; -проверка документов предоставленных поставщиками, подрядчиками, исполнителями (счет на оплату, актов приемки выполненных (оказанных) работ (услуг), счетов-фактур, товарных накладных, актов сверок взаимных расчетов и иных финансовых документов) для последующей оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги; -оплата поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги; -оформление документов, подтверждающих оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги для формирования отчета об исполнении контракта, размещаемого в единой информационной системе. 	<p>Главный бухгалтер</p> <p>Контрактный управляющий</p>
2.16.	<ul style="list-style-type: none"> -взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта; -подготовка и направление требований об оплате (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом; -подготовка материалов для осуществления претензионной работы; -участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) учреждения, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде. 	<p>Заведующий сектором правовой и кадровой работы</p> <p>Контрактный управляющий</p>
2.17.	<ul style="list-style-type: none"> -участие в применении меры ответственности при неисполнении (нарушении) условий контракта поставщиком (исполнителем, подрядчиком), в совершении иных действий, связанных с исполнением контракта; -подписание документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги. 	<p>Директор</p>
<p>РАЗДЕЛ III ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)</p>		
<p>1. ч. 5 ст.93 Закона 44-ФЗ</p>		
2.18.	<ul style="list-style-type: none"> -обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта; -осуществление разработки технической части документации о закупках, спецификации; -согласование условий контракта; -размещение на региональном портале закупок малого объема закупок товаров, работ и услуг; -обеспечение заключения контракта; -контроль за своевременным и качественным исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем); обязательств, предусмотренных контрактом; -подготовка документов о поставленном товаре, выполненной работы или оказанной услуги (при необходимости); -приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги; -проведение внутренней экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, либо принятие решения о привлечении экспертов, экспертных организаций; -оформление экспертного заключения по результатам проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной 	<p>Контрактный управляющий</p>

	услуги; -размещение сведений и документов в системе «АЦК госзаказ» по исполненному контракту для его проверки Федеральным казначейством в течении 5-ти рабочих дней.	
2.19.	-подготовка приказа об определении единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);	Секретарь руководителя
2.20.	-подготовка и согласование проекта контракта; -подготовка и направление требований об оплате (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом; -подготовка материалов для осуществления исковой и претензионной работы.	Заведующий сектором правовой и кадровой работы
2.21.	-проверка обеспеченности средствами планируемой закупки в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»; -проверка обоснований закупки, в части расчета цены контракта; -проверка КБК (кода бюджетной классификации), ОКВЭД закупок; -проверка реквизитов учреждения, указанных в документации о закупке, -калькуляция смет и спецификаций, прилагаемых к контракту; -проверка условий, связанных с оплатой контракта; -проверка условий контракта, связанных с предоставлением поставщиками (подрядчиками, исполнителями) финансовых документов (акты, счет фактуры, счета на оплату и др.); -проверка документов предоставленных поставщиками, подрядчиками, исполнителями (актов приемки выполненных (оказанных) работ (услуг), счетов-фактур, товарных накладных, актов сверок взаимных расчетов и иных финансовых документов) для последующей оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги; -оплата поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.	Главный бухгалтер
2.22.	-подписание контракта; -участие в применении меры ответственности при неисполнении (нарушении) условий контракта поставщиком (исполнителем, подрядчиком), в совершении иных действий, связанных с исполнением контракта; -подписание документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.	Директор

Акт приёмки товаров (работ, услуг)
по контракту (договору) от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону « ____ » _____ 20__ г.

Наименование товара, работ, услуг: _____

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, с учётом заключения экспертизы проведенной силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям и требованиям контракта (договора) и подлежат приёмке.

Цена товара (работы услуги) в соответствии с контрактом (договором) составляет

_____ (цифрами и прописью)

Приложение к акту:

Заключение экспертизы от « ____ » _____ 20__ г.

Подписи членов комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Заключение экспертизы результатов исполнения контракта

г. Ростов-на-Дону

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____ изучив представленные

_____ (наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения контракта (договора) № ____ от ____ 20__ г.

пришел(а) к выводу о _____ результатов
(соответствии, не соответствии)

условиям контракта (договора)

В ходе оценки результатов исполнения контракта (договора) были выявлены следующие _____ недостатки, _____ не _____ препятствующие приемке: _____

(заполняется в случае выявления нарушений требований контракта не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается:

в течение _____.

На основании вышеизложенного рекомендую

_____ (принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту)

_____/_____/_____
(подпись)

СОСТАВ КОМИССИИ

по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»

Председатель комиссии:

В.И. Перевозчиков – директор;

Заместитель председателя комиссии:

С.М. Ильяшенко – заместитель директора по научной работе;

Члены комиссии:

Н.В. Заболотских – заведующий отделом представления музейного фонда, городища и округа Танаиса;

Е.Н. Иванова - заведующий сектором правовой и кадровой работы;

Секретарь комиссии:

Е.В. Мельникова – специалист по кадрам.