

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, "ЁЛКИНСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ"**

ОКПО 53531588 ОГРН 1026100705487 ИНН/КПП 6103005121/ 610301001

ул. Тимирязева 1, х. Ёлкин Багаевский р-н Ростовская обл. 346621

тел. 8(86357)41536 E-mail dd\_elkin@rostobr.ru

**Протокол № 3**

заседания комиссии по противодействию коррупции от 13.08.2020 г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: Галатова М.И., директор ГКУСО РО Ёлкинского центра помощи детям

Зам. председателя: Мельникова Н.В., главный бухгалтер

Секретарь комиссии: Бабкин Д.Е., зам. директора по ХП

Члены комиссии: Богучарова Г.И., педагог-психолог

Фирсов И.Н., председатель общего собрания трудового коллектива

Пышная М.Г., специалист по кадрам

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

**Повестка заседания:**

1. Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ).
2. Рассмотрение памятки об ограничениях, запретах и обязанностях работников.
3. О возможном возникновении конфликта интересов и способах урегулирования возможного конфликта интересов при приеме нового сотрудника на работу.
4. Значение антикоррупционной политики в деятельности учреждения .Необходимость проведения разъяснительной работы сотрудниками учреждения.

**Слушали:**

1. По первому вопросу слушали гл. бухгалтера Мельникову Н.В., которая доложила, что в ГКУСО РО Ёлкинском центре помощи детям соблюдается информационная прозрачность на всех этапах закупочной деятельности на сколько это возможно в соответствии с порядком, установленным статьей 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ. Положения о приёмке и экспертизе товаров, работ (услуг) закупках, о контрактном управляющем, о единой комиссии по определению поставщиков( подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, оказанию услуг, выполнению работы для нужд учреждения (далее- Положения) соответствует законодательству о закупках, своевременно размещено в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – ЕИС), также своевременно размещены в ЕИС план закупки товаров, работ, услуг, план закупки продукции, лекарственных средств и изменения, вносимые в них. Кроме того, в достаточном объеме для осуществления независимого мониторинга и общественного контроля обеспечен открытый доступ к информации, создающейся в процессе осуществления закупок, а также к сведениям о результатах исполнения договоров и выплатах, осуществляемых по ним.

Единой комиссии по осуществлению конкурентных закупок (далее – Комиссия) в процессе своей работы запрещено координировать деятельность участников закупки, вести переговоры, не предусмотренные Положением, разглашать сведения, содержащиеся в заявках, предложениях участников закупки, за исключением сведений, находящихся в открытом доступе, а также заключать соглашения между

организаторами закупки и (или) заказчиком с участниками этих закупок, если такие соглашения приводят или могут привести к ограничению конкуренции и (или) созданию преимущественных условий для каких-либо участников, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Кроме того, члены Комиссии осведомлены о своей обязанности уведомить заказчика при возникновении конфликта интересов и выйти из состава Комиссии.

Кроме того, при формировании извещения о закупке разрабатывается закупочная документация с четким описанием объекта закупки, не нарушающим законодательство РФ о конкуренции, проводится мониторинг цен (анализ рынка) для формирования начальной максимальной цены договора с обоснованием.

Помимо этого, в заключаемые договоры вносятся антикоррупционные положения, антикоррупционные оговорки.

ГКУССО РО Елкинский центр помощи детям проводит конкурентные закупки товаров, работ, услуг в электронной форме в соответствии с законодательством о закупках, а также предъявляет к участникам закупок установленные законом обязательные требования.

2. По второму вопросу слушали директора Галатову М.И. Ознакомила с Памяткой об ограничениях, запретах и обязанностях работников (приложение к протоколу).

3. По 3-ему вопросу Пышная М.Г., специалист по кадрам, проинформировала о том, что за 2-ой квартал и истекший период 3-ого квартала вновь принятых сотрудников не было. Предложила возложить контроль за реализацией разработанных мер урегулирования возможного конфликта интересов возложен на секретаря комиссии Бабкина Д.Е. Решение принято единогласно.

4. По 4-ому вопросу слушали секретаря комиссии Бабкина Д.Е.

Он напомнил присутствующим о Федеральном законе в области противодействия коррупции в учреждении, познакомил с локальными актами и приказами по учреждению в области антикоррупционной политики. Обратил внимание на необходимость проведения антикоррупционной пропаганды в учреждении путем информирования всех участников образовательного-воспитательного процесса через информационные стенды, размещение соответствующих материалов на сайте и стендах учреждения.

РЕШИЛИ:

1. Информацию гл. бухгалтера Мельниковой Н.В., принять к сведению. Информационная прозрачность деятельности обеспечена, закупки осуществляются в соответствии с законодательством. С целью дальнейшего контроля заслушивать отчет по данному вопросу не реже 1 раза в год.

2. Ознакомить с Памяткой об ограничениях, запретах и обязанностях работников учреждения. Разместить на стенде и на сайте учреждения.

3. Не допускать конфликта интересов в учреждении. Контроль за реализацией разработанных мер урегулирования возможного конфликта интересов возложен на секретаря комиссии Бабкина Д.Е.

4. Проводить разъяснительную работу с сотрудниками, воспитанниками по вопросам противодействия коррупции. Разработать план правового просвещения и повышения антикоррупционной компетентности работников учреждения на 2021 год.

Председатель комиссии  
Секретарь комиссии

 Галатова М.И.  
 Бабкин Д.Е.

**ПАМЯТКА**  
**об ограничениях, запретах и обязанностях работников ГКУСО РО Ёлкинском центре помощи детям**

Содержание запрета/ограничения/обязанности	Необходимые действия
<b>РАБОТНИКУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ</b>	
<p>Запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).</p> <p>Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.</p>	<p>Не должен просить (принимать) подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды).</p> <p>Обычное гостеприимство и личные подарки в допустимых федеральными законами формах и размерах не должны создавать конфликт интересов.</p>
<b>РАБОТНИК ОБЯЗАН</b>	
<p>Уведомлять директора (при его отсутствии - заместителя) в порядке, установленном в п. 5 Положения о комиссии по противодействию коррупции об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений</p>	<p>Уведомить работодателя (его представителя) в установленном порядке.</p>
<p>Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов</p>	<p>Внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принимать меры по предотвращению конфликта интересов;</li> <li>-сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только ему станет о нем известно;</li> <li>- принимать меры по урегулированию возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем;</li> <li>-подчиниться решению по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.</li> </ul>
<p>Уведомлять директора (а при его отсутствии - заместителя директора), ответственного за работу по противодействию коррупции о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме</p>	<p>В письменной форме уведомить директора (а при его отсутствии - заместителя директора) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.</p>
<p>Уведомлять директора (а при его отсутствии - заместителя директора) о получении работником подарка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту соответственно в фонд или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации (Статья 575 ГК РФ)</p>	<p>Письменно уведомить директора о получении подарка и передать его по акту в фонд, если стоимость подарка превышает 3000 (три тысячи) рублей.</p>