

Председатель СТК ГКУСО РО
Шолоховского центра помощи детям

Т.А. Рыковская
Протокол № 1 от 09 января 2025г.

директор ГКУСО РО Шолоховского
центра помощи детям

Ю.С. Сидорова
Приказ № 45 от 09 января 2025 г.



Сидорова Юлия Сергеевна

Директор ГКУСО РО

Шолоховского центра

помощи детям

сертификат 0bb07d57a2b

625a1fc3e1871d

2025.07.23 10.46+03'00

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И
ПОРЯДКА УРЕГУЛИРОВАНИЯ ВЫЯВЛЕННОГО
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В ГКУСО РО ШОЛОХОВСКОМ ЦЕНТРЕ
ПОМОЩИ ДЕТЯМ**

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ
работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и
порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в
ГКУСО РО Шолоховском центре помощи детям

1. Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в государственном казенном учреждении социального обслуживания Ростовской области центре помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Шолоховский центр помощи детям» (далее - Центр) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью определения порядка уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в Центре, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Работник Центра обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма уведомления о возникновении конфликта интересов (далее – Уведомление) приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3. В Уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника Центра, направившего уведомление (далее - Уведомитель);

б) должность уведомителя;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Школы влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Центра и правами и законными интересами других работников Центра, а также законных представителей воспитанников Центра, способное привести к причинению вреда правам и

законным интересам других работников Центра, а также законных представителей воспитанников Центра (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника Центра, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником Центра при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления.

4. Уведомление, поданное работником Центра, подписывается им лично.

5. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – Журнал) работником, ответственным за кадровую работу. Форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

6. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к работодателю, (указывается дата поступления и входящий номер). На копии Уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

7. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.

8. Рассмотрение сведений, содержащихся в Уведомлении и организация проверки указанных сведений проводится комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников Центра и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

Приложение 1

Форма
уведомления о возникновении конфликта интересов

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(фамилия, имя, отчество уведомителя)
настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

Дата _____ подпись уведомителя _____
Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов «__» _____ 20__ г. № _____

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение 2

Форма
журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Примечание

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ
(ИНФОРМИРОВАНИЯ) РАБОТНИКАМИ
РАБОТОДАТЕЛЯ О СКЛОНЕНИИ К
КОРРУПЦИОННЫМ ПРАВОНАРУШЕНИЯМ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ
(ИНФОРМИРОВАНИЯ) РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О
СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИОННЫМ ПРАВОНАРУШЕНИЯМ
ГКУСО РО ШОЛОХОВСКОГО ЦЕНТРА ПОМОЩИ ДЕТЯМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, (далее – Порядок) разработан на основании:

1.1.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.1.2. Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции»

1.1.3. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в ГКУСО РО Шолоховском центре помощи детям, (далее – Центр).

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.4. Термины 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.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации 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).

Комплаенс – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа,

выявления и оценки рисков коррупционно - опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ

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

2.2. Работники Центра обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Центра к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики (социальный педагог) или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Центра в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Центра по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в Центре возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему

уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по противодействию коррупции».

3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ ФАКТА КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКАМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.

3.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

3.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.

3.4. Заявление воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником Центра, регистрируется в специальном журнале (Приложение №4).

3.5. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

3.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником Центра;

- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

3.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

3.8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3.9. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в п. 3.10. настоящего Положения, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов школы.

3.10. ГКУСО РО Шолоховский центр помощи детям принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в Центре (работникам Центра) стало известно.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства ГКУСО РО Шолоховского центра помощи детям.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения собрания трудового коллектива.

(ф.и.о. уведомителя, должность, наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона) я,

(фамилия, имя, отчество)
настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, время и место)
гр. _____

(фамилия, имя, отчество)
в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах
_____ обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г. N _____

(ф.и.о., должность ответственного лица)

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения государственного служащего к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание
	№	Дата			

ОБРАЗЕЦ
Талона-корешка

Талон-корешок N ____	Талон-корешок N ____
Уведомление принято от _____ Ф.И.О.	Уведомление принято от _____ Ф.И.О.
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____ " ____ " _____ 20__ года	Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____ " ____ " _____ 20__ года Номер по журналу
_____ Подпись лица, получившего талон-уведомление " ____ " _____ 20__ года	_____ Подпись работника, принявшего уведомление " ____ " _____ 20__ года

Согласовано
Председатель СТК ГКУСО РО
Шолоховского центра
помощи детям

_____ А.В.Маслова
Протокол от _____ № _____

Утверждаю
Директор ГКУСО РО
Шолоховского центра
помощи детям

_____ Н.С.Королева
Приказ от _____ № _____

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУСО РО Шолоховском центре помощи детям

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУСО РО Шолоховском центре помощи детям (далее - Правила), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников ГКУСО РО Шолоховского центра помощи детям.

Работники должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под роспись при заключении трудового договора.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждений и предприятий.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени учреждения и предприятия.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или

принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

создавать репутационный риск для учреждения;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников учреждения

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники учреждения обязаны:

при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами учреждения, в случае, если подарок получен от лица учреждения (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.3. Работникам учреждения запрещается:

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от учреждений или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать учреждение или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве,

деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Ответственность работников учреждений

Работники учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Ростовский областной центр обработки информации в сфере образования»
(ГБУ РО «РОЦОИСО»)

344023, пр. Ленина, 92, г. Ростов-на-Дону

тел. (863) 210-50-06, факс (863) 210-50-06

e-mail: rocoiso@rostobr.ru

ПРИКАЗ

23.01.____ 2019 г.

№ __ 07 __

Об утверждении антикоррупционного
стандарта закупочной деятельности

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области» и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовский областной центр обработки информации в сфере образования» согласно приложению № 1.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.Е. Снежко

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГКУСО РО ШОЛОХОВСКОГО ЦЕНТРА ПОМОЩИ ДЕТЯМ

1. Задачи введения Антикоррупционного стандарта закупочной деятельности

Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности (далее - антикоррупционный стандарт) представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд ГКУСО РО Шолоховского центра помощи детям.

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

Задачи введения антикоррупционного стандарта:

- создание системы противодействия коррупции в ГКУСО РО Шолоховском центре помощи детям;

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

- формирование нетерпимости к коррупционному поведению;

- повышение эффективности деятельности ГКУСО РО Шолоховского центра помощи детям;

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

- введение возможности мониторинга со стороны граждан, общественных объединений и средств массовой информации закупочной деятельности ГКУСО РО Шолоховского центра помощи детям.

2. Перечень нормативных правовых актов

2.1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих применение антикоррупционного стандарта.

- 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»;

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

- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции,

утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

иные нормативные правовые акты в области предупреждения коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.2. Используемые в настоящем антикоррупционном стандарте понятия применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Федеральном законе от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

3. Запреты, ограничения и дозволения, обеспечивающие предупреждение коррупции

3.1. Запреты, ограничения и дозволения устанавливаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. В целях предупреждения коррупции при организации закупок для нужд ГКУСО РО Шолоховского центра помощи детям устанавливаются следующие:

3.2.1. Запреты:

на установление и использование любых условий и процедур, ограничивающих свободную конкуренцию физических и юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для ГКУСО РО Шолоховского центра помощи детям, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;

на участие в работе конкурсных, аукционных и котировочных комиссий физических лиц, лично заинтересованных в результатах размещения заказа (в том числе лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок либо состоящих в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физических лиц, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физических лиц, являющихся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющих контроль в сфере закупок должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

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 процедур закупок, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе проведения процедур

закупок для нужд учреждения;

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

иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

3.2.2. Ограничения:

на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) без проведения процедур закупок;

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

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

на участие лица, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного ст. 19.28 КоАП РФ;

на участие в закупке физического лица либо руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки с непогашенной или не снятой судимостью за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные ст. 289, 290, 291, 291.1 УК РФ;

на наличие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются 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 или усыновленными указанных физических лиц;

иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

3.2.3. Дозволения:

на установление порядка формирования, обеспечения размещения,

исполнения и контроля за исполнением договора в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

на формирование конкурсных, аукционных и котировочных комиссий или единой комиссии по осуществлению закупок с учетом требований действующего законодательства;

на использование законодательно установленных критериев оценки определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд учреждения;

на принятие решения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

на требование уплаты неустойки (штрафа, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором;

на привлечение независимых экспертов для проверки соответствия качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, предусмотренным договором;

иные дозволения, предусмотренные действующим федеральным законодательством.

4. Требования к применению и исполнению антикоррупционного стандарта

4.1. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности учреждения при осуществлении своих функций и исполнения полномочий в сфере закупок для нужд учреждения.

4.2. Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения всеми сотрудниками учреждения, задействованными в закупке товаров (работ, услуг).

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

5.1. Контроль, за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений осуществляет комиссия по противодействию коррупции ГКУСО РО Шолоховского центра помощи детям.

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

обращения и заявления работников учреждения в комиссию по противодействию коррупции о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений.

обращения и заявления граждан, общественных объединений и средств массовой информации к директору учреждения или в комиссию по противодействию коррупции о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений.

Согласовано
Председатель СТК ГКУСО РО
Шолоховского центра
помощи детям

_____ А.В.Маслова

Протокол от _____ № _____

Утверждаю
Директор ГКУСО РО
Шолоховского центра
помощи детям

_____ Н.С.Королева

Приказ от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ

1. Директор;
2. Заместитель директора по воспитательной работе;
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
4. Главный бухгалтер;
5. Педагогические работники учреждения;
6. Материально-ответственные лица (кладовщик, кастелянша, медицинская сестра, бухгалтер);
7. Экономист по договорной и претензионной работе;
8. Специалист по кадрам