



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАЕВОЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

П Р И К А З

от 19.10.2022

№ 536

г. Краснодар

**О создании комиссии по противодействию коррупции
при осуществлении закупок в государственном
казенном учреждении Краснодарского края
«Краевой методический центр»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021–2024 годы» и в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее – ГКУ КК «Краевой методический центр») **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать комиссию по противодействию коррупции при осуществлении закупок (далее – комиссия) в ГКУ КК «Краевой методический центр» и утвердить ее структуру и состав (приложение 1).
2. Утвердить положение о комиссии (далее – положение) (приложение 2).
3. Председателю комиссии обеспечить организацию деятельности комиссии в соответствии с положением.
4. Утвердить список сотрудников ГКУ КК «Краевой методический центр», участвующих в осуществлении закупок (приложение 3).
5. Утвердить перечень локальных актов ГКУ КК «Краевой методический центр» по противодействию коррупции (приложение 4).
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
7. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Руководитель учреждения

Н.И. Дудий

**Структура и состав комиссии по противодействию коррупции
при осуществлении закупок в государственном
казенном учреждении Краснодарского края
«Краевой методический центр»**

СТРУКТУРА:

1. Председатель комиссии.
2. Заместитель председателя комиссии.
3. Секретарь комиссии.
4. Члены комиссии.

СОСТАВ:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Кузнецова Анна
Николаевна | – председатель комиссии, заместитель
начальника отдела кадров; |
| Юдинцева
Оксана Евгеньевна | – заместитель председателя комиссии,
ведущий специалист организационного
отдела. |
| Горобченко
Анастасия Андреевна | – секретарь комиссии, главный специалист
аппарата центра; |

Члены комиссии:

- | | |
|---------------------------------|--|
| Иванова
Ольга Витальевна | – главный специалист организационного
отдела; |
| Симоненко
Екатерина Олеговна | – начальник отдела правового обеспечения. |

Начальник отдела
правового обеспечения



Е.О. Симоненко

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 19.10.2024 № 536

Положение о комиссии по противодействию коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд в ГКУ КК «Краевой методический центр»

1. Общие положения

1. Настоящее положение о комиссии по противодействию коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд в ГКУ КК «Краевой методический центр» (далее – Положение о комиссии, Учреждение) разработано на основании Указа Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021–2024 годы» и в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Краснодарского края, законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, а также настоящим Положением.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

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, а также совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

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 по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции) и по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

1. Основной целью Комиссии является предупреждение (профилактика) коррупционных правонарушений при осуществлении закупочной деятельности в Учреждении.

2. К задачам Комиссии относятся:

1) разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий при осуществлении закупочной деятельности;

2) выявление и предотвращение вовлечения работников, участвующих в осуществлении закупок и связанных с коррупционным риском (далее – работники) в коррупционную деятельность;

3) устранение внешних факторов, способных вовлечь работников и учреждение в коррупционную деятельность;

4) формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения при осуществлении закупок;

5) создание системы возмещения вреда, причиненного коррупционными действиями;

6) разработка стимулов для работников, не склонных к коррупционным действиям и не уличенным в коррупционной деятельности;

7) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции.

3. Полномочия Комиссии

1. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

1) вносит предложения на рассмотрение руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

2) вносит рекомендации руководителю Учреждения в пределах своей компетенции, в том числе при урегулировании конфликта интересов;

3) запрашивает в установленном порядке информацию и необходимые документы (реестр контрактов, служебные записки, коммерческие предложения, описание объекта закупки и др.) от работников Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

4) выявляет личную заинтересованность работников, участвующих в осуществлении закупки, которая может привести к конфликту интересов и устране-

ние причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;

5) участвует в ежегодном проведении анализа и оценки коррупционных рисков в целях выявления определенных коррупционных факторов при осуществлении закупок, требующих повышенного внимания и разработки соответствующих антикоррупционных мер;

6) участвует в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении;

7) участвует в проведении проверки информации, поступившей от работников Учреждения, иных граждан и организаций о фактах совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, в том числе поступающих через официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) проводит проверку по каждому выявленному случаю возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники Учреждения;

9) организует работу по разъяснению работникам Учреждения, участвующим в осуществлении закупки, основных положений законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции;

10) участвует в ежегодном проведении анализа результатов реализации антикоррупционной политики Учреждения и подготовке по его результатам отчета, в случае необходимости предложений о внесении изменений в антикоррупционную политику Учреждения;

11) участвует в ежегодном не реже 1 раза в год проведении консультативно-методическом совещании, направленном на информирование работников Учреждения, по вопросам предупреждения коррупции при осуществлении закупок;

12) рассматривает сообщения о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, с целью получения выгоды;

13) рассматривает уведомление о конфликте интересов работников Учреждения;

14) рассматривает в рамках своей компетенции, поступившие в ГКУ КК «Краевой методический центр» уведомления о результатах проверок закупочной деятельности Учреждения, актов прокурорского реагирования и принимает меры по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции;

15) при необходимости консультирует работников Учреждения, по вопросам, связанным с противодействием коррупции при осуществлении закупок;

16) при необходимости выполняет иные полномочия, в пределах своей компетенции.

2. Комиссия вправе рассматривать вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Учреждением.

4. Порядок формирования Комиссии

1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря комиссии и членов Комиссии.

2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ей решения.

4. При возникновении косвенной или прямой личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя руководителя Учреждения, а также о данном факте уведомить председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа лиц, включенных в состав Комиссии.

7. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

8. На заседания Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений Учреждения, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в руководимых ими подразделениях, а также иные лица, в том числе работники Учреждения, участвующие в осуществлении закупки.

5. Организация деятельности Комиссии и порядок ее работы

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информации:

1) представление уведомления работника Учреждения о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, с целью получения выгоды;

3) несоблюдение требований об урегулировании конфликта интересов при осуществлении закупочной деятельности;

4) рассмотрение результатов оценки коррупционных рисков в Учреждении при осуществлении закупок;

5) рассмотрение итогов проведения анализа результатов реализации антикоррупционной политики Учреждения и подготовка по его результатам отчета;

6) проведение проверки сообщений от работников Учреждения, иных граждан и организаций о фактах совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, в том числе поступающих через официальный сайт

Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) в иных случаях, в пределах компетенции Комиссии.

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

3. Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости. Для выявления личной заинтересованности работников Учреждения, не реже двух раз в год.

При поступлении информации о коррупционной составляющей, проводится внеочередное заседание Комиссии.

4. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии в течение трех рабочих дней назначает дату проведения проверки поступившей информации.

6. Проверка осуществляется комиссией в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия решения руководителя учреждения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению руководителя учреждения.

7. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника Учреждения, участвующего при осуществлении закупок, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте.

8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, участвующего в осуществлении закупок, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы такого работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, участвующего при осуществлении закупок и иных лиц, имеющих отношение к данному факту, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

11. Заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание Комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

12. Протокол подписывается ответственным секретарём, присутствующими членами Комиссии и председательствующим на заседании Комиссии.

13. Решения Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для всех работников Учреждения.

14. Для реализации рекомендаций Комиссии по решению руководителя Учреждения также могут издаваться локальные акты Учреждения.

15. Решения Комиссии принимаются на заседании простым большинством

голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

16. Результаты заседания Комиссии представляются руководителю Учреждения в течение срока проведения проверки.

17. Руководитель Учреждения рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и локальными актами Учреждения, в том числе о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы.

Начальник отдела
правового обеспечения



Е.О. Симоненко

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 19.10.2022 № 556

**Список сотрудников государственного казенного учреждения
Краснодарского края «Краевой методический центр»,
участвующих в осуществлении закупок**

Агафонова Наталья Ивановна	–	заместитель руководителя;
Аладинский Игорь Иванович	–	главный специалист, системный администратор;
Бойченко Владимир Николаевич	–	главный специалист, системный администратор;
Боровков Владимир Сергеевич	–	главный специалист, системный администратор;
Дишковцова Наталья Викторовна	–	главный специалист аппарата центра;
Дудий Наталья Ивановна	–	руководитель учреждения;
Кубраченко Нелли Григорьевна	–	начальник отдела по оказанию информационно-консультативной помощи;
Коршевнюк Екатерина Викторовна	–	ведущий специалист, специалист в области охраны труда;
Козаревская Татьяна Семеновна	–	ведущий специалист аппарата центра;
Крамина Татьяна Юрьевна	–	главный специалист, юрисконсульт;
Лисица Татьяна Юрьевна	–	заведующий хозяйством;

- Никитина
Людмила Анатольевна — заместитель руководителя;
- Некрасова
Наталья Ивановна — начальник отдела работы с приемными семьями;
- Раку Аида
Морисовна — заместитель начальника отдела правового обеспечения;
- Сальнева
Светлана Анатольевна — заместитель руководителя;
- Симанькова
Анна Викторовна — главный специалист, в сфере закупок;
- Тришин
Евгений Шамильевич — ведущий специалист, системный администратор;
- Терехова
Татьяна Рубеновна — заведующий хозяйством;
- Фоменко
Ирина Валентиновна — начальник отдела кадров;
- Юн
Ольга Владимировна — главный специалист, экономист.

Начальник отдела
правового обеспечения



Е.О. Симоненко

Приложение 4
к приказу ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 19.10.2022 № 536

**Перечень локальных актов
по противодействию коррупции при осуществлении закупок
ГКУ КК «Краевой методический центр»**

1. План мероприятий по противодействию коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд государственного казенного учреждения Краснодарского Края «Краевой методический центр».
2. Порядок оценки коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд в ГКУ КК «Краевой методический центр».
3. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГКУ КК «Краевой методический центр».
4. Требования об урегулировании конфликта интересов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГКУ КК «Краевой методический центр».
5. Порядок уведомления работника, участвующего в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГКУ КК «Краевой методический центр», о склонении к совершению коррупционного правонарушения.
6. Порядок обработки поступивших сообщений о коррупционных правонарушениях при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГКУ КК «Краевой методический центр».

Начальник отдела
правового обеспечения



Е.О. Симоненко