

Российская Федерация
министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области

**государственное казенное учреждение Самарской области
«Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей «Надежда»
(ГКУ СО «ОЦ ССУ ДОПР «Надежда»)**

443114, г. Самара, ул. Г. Димитрова, 48

тел./факс 956-06-01, 956-06-56
E-mail: adoption@samtel.ru

«19» июня 2020 г.

П Р И К А З № 112

**О создании Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков
делового гостеприимства в государственном казенном учреждении
Самарской области «Областной центр содействия семейному устройству
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Надежда»**

В целях реализации Федерального закона «О противодействии коррупции», в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года, Правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в государственном казенном учреждении Самарской области «Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Надежда» (далее – учреждение) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Состав Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства в учреждении;

Положение о Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства в учреждении (далее – Положение).

2. Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства в учреждении руководствоваться настоящим приказом, утвержденными Положением и Правилами, регламентирующими вопросы

обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства.

3. Секретарю учреждения Мирею А.Н. ознакомить работников учреждения с настоящим приказом.

4. Системному администратору учреждения Беляеву А.А. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения.

6. Контроль за организацией исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Глухову Т.Ю.

Директор



Л.Г. Кузнецова

С приказом ГКУ СО «ОЦ ССУ ДОПР «Надежда»
от «19» 06 2020 г. ознакомлены:

Беляев А.А.		«19» 06 2020 г.
Глухова Т.Ю.		«19» 06 2020 г.
Грязева Н.В.		«19» 06 2020 г.
Лисина Т.Д.		«19» 06 2020 г.
Мирей А.Н.		«19» 06 2020 г.



УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ СО
«ОЦ ССУ ДОПР «Надежда»
2020 г. № 112

**Состав комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков
делового гостеприимства в государственном казенном учреждении
Самарской области «Областной центр содействия семейному устройству
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Надежда»**

Глухова
Татьяна
Юрьевна - заместитель директора, председатель комиссии

Лисина
Татьяна
Дмитриевна - главный бухгалтер, заместитель председателя комиссии

Грязева
Наталья
Вячеславовна - специалист по кадрам, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Исенгалиева
Макка
Насипуловна - начальник хозяйственного отдела

Зызлаева
Елена
Вячеславовна – юристконсульт, представитель трудового коллектива



УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ СО
ДОПР «Надежда»
2020 г. № 112

**Положение о Комиссии по принятию деловых подарков
и (или) знаков делового гостеприимства в государственном
казенном учреждении Самарской области «Областной центр содействия
семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей «Надежда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии в государственном казенном учреждении Самарской области «Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Надежда» (далее – учреждение), обязанностей, установленных приказом учреждения от «11» 06 2020 г. № 105 «Об утверждении Правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в государственном казенном учреждении Самарской области «Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Надежда» (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Самарской области, иными нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Положением и иными ЛНА учреждения.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие учреждению в обеспечении соблюдения работниками учреждения мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает вопросы, связанные с соблюдением работниками учреждения Правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в государственном казенном учреждении Самарской области «Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Надежда»;

по результатам рассмотрения вышеуказанных вопросов принимает соответствующие решения.

1.5. Комиссия имеет право запрашивать в порядке, установленном действующим законодательством, необходимые для своей работы сведения, давать рекомендации и предложения представителю работодателя.

2. Состав комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, назначаемых директором учреждения из числа членов комиссии, секретаря и других членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. В состав комиссии входят:

а) заместитель директора (председатель комиссии), главный бухгалтер (заместитель председателя комиссии), специалист по кадрам (секретарь комиссии), другие работники учреждения, определяемые директором;

б) представитель трудового коллектива (юрисконсульт).

В случае невозможности участия по уважительной причине в заседании комиссии представителя трудового коллектива, включенного в состав комиссии, в соответствии с решением трудового коллектива назначается другой представитель трудового коллектива для участия в заседании комиссии.

2.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.4. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, назначает дату, время и место ее заседания.

2.5. Заместитель председателя комиссии координирует деятельность членов комиссии, исполняет обязанности председателя комиссии в случае его временного отсутствия в соответствии с его поручением.

2.6. Секретарь комиссии подготавливает материалы к заседанию комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

2.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем

присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии без представителя трудового коллектива, недопустимо.

2.8. При возникновении прямой или косвенной 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 таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при наличии оснований, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.2. Основанием для проведения заседания комиссии является поступление в комиссию от работника учреждения уведомления по форме, установленной в Приложении 1 к Правилам, о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

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

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос в соответствии с 3.2 настоящего Положения, членов комиссии с материалами по соответствующему вопросу;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, которые могут дать пояснения по рассматриваемому вопросу, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.5. Заседание комиссии проводится в присутствии работника

учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник учреждения указывает в заявлении, составленном в свободной форме.

3.6. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения в случае:

а) если работником учреждения не направлено заявление, составленное в свободной форме;

б) если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на данное заседание комиссии.

3.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.9. По итогам рассмотрения вопроса комиссия составляет протокол, в котором указывается определенная комиссией стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, и заключение комиссии о целесообразности использования делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности учреждения или другие решения по существу рассматриваемого вопроса.

3.10. Решения комиссии принимаются открытым голосованием и оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседаниях.

3.11. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос;

в) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое

изложение их выступлений;

г) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

д) результаты голосования;

е) решение и обоснование его принятия.














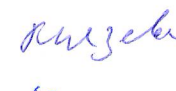

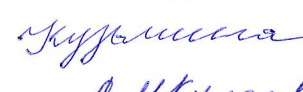
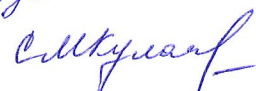




3.12. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник учреждения.

3.13. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из него - работнику учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.14. Директор учреждения обязан рассмотреть 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 законодательством Российской Федерации. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.15. Комиссия прекращает свою деятельность на основании приказа директора учреждения.


С приказом № 112 от «19» июня 2020г. «О создании Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства в государственном казенном учреждении Самарской области «Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Надежда» ознакомлены:

Бердникова О.А.		« <u>22</u> » <u>06</u> 2020г.
Беляева В.В.		« <u>19</u> » <u>06</u> 2020г.
Волков А.П.		« <u>19</u> » <u>06</u> 2020г.
Гаврюк В.А.		« <u>19</u> » <u>06</u> 2020г.
Горячева Д.А.		« <u> </u> » <u> </u> 2020г.
Грязев И.П.		« <u>19</u> » <u>06</u> 2020г.
Дорохова Т.Ю.		« <u>19</u> » <u>06</u> 2020г.
Ермолаев Е.А.		« <u>19</u> » <u>06</u> 2020г.
Захаров А.А.		« <u>19</u> » <u>06</u> 2020г.
Зызлаева Е.В.		« <u>19</u> » <u>06</u> 2020г.
Зубачев А.В.		« <u>19</u> » <u>06</u> 2020г.
Ирбахтин В.А.		« <u>19</u> » <u>06</u> 2020г.
Исенгалиева М.Н.		« <u>19</u> » <u>06</u> 2020г.
Кортунова Е.А.		« <u>19</u> » <u>06</u> 2020г.
Князева Т.Ф.		« <u>19</u> » <u>06</u> 2020г.
Крупнина Т.С.		« <u>19</u> » <u>06</u> 2020г.
Кузьмина М.Н.		« <u>19</u> » <u>июня</u> 2020г.
Кулакова С.М.		« <u>19</u> » <u>июня</u> 2020г.
Марцийчук И.Н.		« <u>19</u> » <u>06</u> 2020г.
Мизюряева Т.В.		« <u>19</u> » <u>06</u> 2020г.
Мичурина В.А.		« <u>19</u> » <u>06</u> 2020г.
Насырова Н.Р.		« <u>19</u> » <u>июня</u> 2020г.


Пискунова Н.В.

 «19» июля 2020г.


Сахарнова Л.В.

 «19» июля 2020г.


Сергеенко С.И.

 «19» июля 2020г.

Сметюк Л.В.

 «19» июля 2020г.

Трифоновна К.С.

 «19» июля 2020г.

Федичев Э.В.

 «19» июля 2020г.