

КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ФТИЗИОПУЛЬМОЛОГИИ» УЗКО

Протокол №5

Дата проведения: «19» мая 2026г.

Место проведения: г. Караганда, ул. Санаторная 22, конференц зал

Время проведения: 9-15.

Спикер комплаенс - офицер

Присутствовали: Сотрудники ОЦФ в количестве 25.

Тема: Организация и проведение государственных закупок (коррупционные риски)

Цель лекции: Повышение качества планирования государственных закупок, снижение рисков нарушений законодательства, обеспечение эффективного и рационального использования бюджетных средств.

Введение

Государственные закупки являются одним из важнейших инструментов обеспечения деятельности государственных учреждений. От качества планирования и подготовки закупок зависит своевременное обеспечение организации необходимыми товарами, работами и услугами, а также эффективное использование бюджетных средств.

Основными принципами государственных закупок являются:

- * законность;
- * открытость и прозрачность;
- * добросовестная конкуренция;
- * эффективность расходования бюджетных средств;
- * ответственность участников закупочного процесса.

Для успешного проведения государственных закупок необходимо уделять особое внимание каждому этапу закупочного процесса.

1. Планирование государственных закупок

Планирование является первым и наиболее важным этапом государственных закупок.

Основная задача планирования

Определить реальные потребности учреждения в товарах, работах и услугах на следующий финансовый год.

Сроки планирования

Планирование государственных закупок на 2027 год начинается с сентября 2026 года.

В этот период структурные подразделения учреждения должны подготовить заявки на необходимые товары, работы и услуги.

Что необходимо учитывать при планировании

1. Определение потребности

Необходимо четко определить:

- * наименование товара, работы или услуги;
- * количество товара;
- * объем работ;
- * объем услуг;
- * место поставки;
- * сроки поставки или выполнения работ.

Потребность должна быть обоснованной и подтвержденной фактической необходимостью.

2. Анализ фактического потребления

Перед формированием заявки рекомендуется изучить:

- * остатки товаров на складе;
- * объемы потребления за предыдущие годы;
- * фактическую потребность подразделений.

Это позволит избежать необоснованных закупок и неэффективного использования бюджетных средств.

3. Изучение рынка

Перед формированием бюджета необходимо провести мониторинг рынка.

Для этого рекомендуется получить коммерческие предложения от потенциальных поставщиков. Мониторинг рынка позволяет:

- * определить среднерыночную стоимость;
- * правильно рассчитать бюджет закупки;
- * избежать завышения стоимости.

2. Сбор документов для формирования заявки

После определения потребности необходимо подготовить комплект документов для включения закупки в план государственных закупок.

Основные документы

1. Заявка подразделения

Заявка должна быть:

- * подписана ответственным лицом; (Директором, главным бухгалтером)
- * согласована руководителем подразделения;
- * содержать обоснование потребности.(рапорт)

В заявке указываются:

- * наименование закупаемого товара, работы или услуги;
- * количество;
- * ориентировочная стоимость;
- * сроки поставки.

2. Коммерческие предложения

Для определения плановой стоимости рекомендуется получить не менее двух коммерческих предложений от потенциальных поставщиков.

Коммерческие предложения должны содержать:

- * реквизиты поставщика;
- * описание товара или услуги;
- * стоимость;
- * срок действия предложения.

3. Техническая спецификация

Техническая спецификация разрабатывается:

- * на государственном языке;
- * на русском языке.

Техническая спецификация является основным документом закупки и должна содержать подробное описание предмета закупки.

3. Подготовка технической спецификации

Техническая спецификация определяет требования заказчика к товару, работе или услуге.

Качественно подготовленная спецификация позволяет получить именно тот результат, который необходим заказчику.

Требования к технической спецификации

Техническая спецификация должна быть:

- * понятной;

- * полной;
- * конкретной;
- * объективной;
- * недискриминационной.

При закупке товаров необходимо указывать

Основные характеристики

- * назначение товара;
- * технические параметры;
- * размеры;
- * мощность;
- * производительность;
- * комплектацию;
- * гарантийный срок;
- * условия эксплуатации.

Срок поставки

Обязательно указывается срок поставки товара.

При закупке работ необходимо указывать

- * перечень выполняемых работ;
- * место выполнения работ;
- * требования к качеству;
- * сроки выполнения работ;
- * требования к материалам;
- * гарантийные обязательства.

При закупке услуг необходимо указывать

- * перечень услуг;
- * объем услуг;
- * сроки оказания услуг;
- * квалификационные требования к исполнителю;
- * ожидаемый результат.

Что запрещается указывать

Не допускается:

- * указание конкретной торговой марки;
- * указание конкретного производителя;
- * указание конкретной страны происхождения товара;
- * требования, ограничивающие конкуренцию.

Таким образом обеспечивается добросовестная конкуренция между поставщиками.

Основные ошибки при составлении технической спецификации

- * отсутствие сроков поставки;
- * отсутствие гарантийных требований;
- * указание конкретного бренда;
- * противоречивые требования;
- * недостаточное описание товара;
- * завышенные характеристики без обоснования. Коррупционные риски при подготовке технической спецификации

Возможные нарушения:

указание характеристик, соответствующих продукции конкретного производителя;
установление избыточных или необоснованных требований;
включение требований, ограничивающих участие потенциальных поставщиков;
использование скрытых признаков конкретного бренда.

Примеры:

указание уникальных размеров, характеристик или технологий без производственной необходимости;

описание товара, полностью совпадающее с характеристиками продукции одного производителя.

Меры профилактики:

соблюдение принципа недискриминации участников;

использование общих технических характеристик;

проведение юридической и антикоррупционной экспертизы документации;

согласование технической спецификации несколькими должностными лицами.

4. Приемка товара, работ и услуг

Приемка является завершающим этапом государственных закупок.

Основная цель приемки – подтвердить соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям договора и технической спецификации.

Организация приемки товара

Приемка осуществляется комиссией либо ответственными лицами заказчика.

При получении товара необходимо проверить:

1. Количество

Сверить фактическое количество с:

- * договором;
- * накладной;
- * технической спецификацией.

2. Качество

Проверить:

- * отсутствие повреждений;
- * комплектность;
- * работоспособность;
- * соответствие техническим характеристикам.

3. Документы

Поставщик должен предоставить:

- * накладную;
- * счет-фактуру (при необходимости);
- * сертификаты соответствия;
- * гарантийные документы;
- * инструкции по эксплуатации.

Особое внимание

При приемке товара необходимо руководствоваться технической спецификацией.

Если поставленный товар:

- * имеет характеристики ниже заявленных;
- * отличается от указанных параметров;
- * поставлен не в полном объеме;
- * имеет дефекты,

такой товар принимать нельзя до устранения нарушений поставщиком.

Приемка работ и услуг

При приемке работ и услуг необходимо проверить:

- * фактическое выполнение работ;

- * соответствие объемов работ договору;
- * качество выполненных работ;
- * соблюдение сроков исполнения.

Только после подтверждения соответствия подписывается акт выполненных работ или акт оказанных услуг. Коррупционные риски при исполнении договора и приемке

Возможные нарушения:

- приемка товаров ненадлежащего качества;
- приемка неполного объема поставки;
- подписание актов выполненных работ при фактическом невыполнении работ;
- необоснованное согласование дополнительных соглашений, увеличивающих стоимость договора.

Меры профилактики:

- тщательная проверка соответствия товара технической спецификации;
- участие комиссии в приемке;
- фотофиксация и документальное подтверждение результатов приемки;
- контроль фактического выполнения работ и оказания услуг.

Конфликт интересов

Ответственность должностных лиц

Лица, участвующие в государственных закупках, несут ответственность за:

- * необоснованное планирование;
- * некачественную подготовку документации;
- * нарушения законодательства о государственных закупках;
- * необоснованную приемку некачественного товара;
- * неэффективное использование бюджетных средств.

Заключение

Успешное проведение государственных закупок зависит от качественного выполнения четырех основных этапов:

1. Планирование закупок.
2. Подготовка и сбор документов.
3. Разработка технической спецификации.
4. Приемка товаров, работ и услуг.

Грамотное планирование, правильно составленная техническая спецификация и тщательная приемка позволяют обеспечить учреждение необходимыми товарами, работами и услугами, избежать нарушений законодательства и обеспечить эффективное использование государственных средств. Ответственность за коррупционные правонарушения

За коррупционные правонарушения в сфере государственных закупок законодательством предусмотрены:

- дисциплинарная ответственность;
- административная ответственность;
- гражданско-правовая ответственность;
- уголовная ответственность.

Каждое должностное лицо обязано соблюдать принципы добросовестности, законности, объективности и прозрачности при осуществлении государственных закупок.

Вывод

Наиболее уязвимыми с точки зрения коррупционных рисков являются этапы планирования закупок, подготовки технической спецификации, выбора поставщика и приемки результатов исполнения договора. Своевременное выявление и предупреждение коррупционных рисков способствует эффективному использованию бюджетных средств, повышению доверия к государственным закупкам и соблюдению принципов законности и прозрачности.

В завершение совещания докладчик выразил благодарность участникам за активное участие и внимание.

Протокол составлен на листах в 1 экземпляре.

В 09:30 совещание объявлено законченным.

работники ОЦФ согласно приложенного к протоколу списку.

Компьютер-офисер *И.В.Иванов* И.С.

« 19 » мая 2026г.

Протокол проведение с сотрудниками КГП на ПХВ «Областной центр фтизиопульмонологии»

№	ФИО	должность	роспись
1	Хаманов Ю.В.	зав. ОАРЛП	Хаманов
2	Исупов В.В.	зав. ОАРЛП	Исупов
3	Шошманов Ю.В.	зав. ОАРЛП	Шошманов
4	Тимонин Ю.В.	зав. ОАРЛП	Тимонин
5	Носирова С.Р.	врач фтизиатр	Носирова
6	Сейтжанов С.	м/с	Сейтжанов
7	Маманов Т.	м/с	Маманов
8	Шошманов А.В.	м/с ОАРЛП	Шошманов
9	Сидоренко С.В.	м/с что	Сидоренко
10	Сидоренко С.В.	м/с что	Сидоренко
11	Рязанов В.А.	м/с что	Рязанов
12	Томодзоро Т.В.	м/с что	Томодзоро
13	Носирова С.Р.	м/с что	Носирова
14	Киселев Л.В.	м/с что	Киселев
15	Киселев Л.В.	м/с что	Киселев
16	Ядрик Н.В.	м/с что	Ядрик
17	Зинина Л.В.	м/с что	Зинина
18	Зинина Л.В.	м/с что	Зинина
19	Меркулова Е.А.	м/с что	Меркулова
20	Тусупбеков Т.П.	м/с что	Тусупбеков
21	Маджарова А.И.	м/с что	Маджарова
22	Абрамова Т.И.	м/с что	Абрамова
23	Абрамова Т.И.	м/с что	Абрамова
24	Холматов Л.В.	м/с что	Холматов
25	Рамматов В.В.	м/с что	Рамматов