Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Начальная школа – детский сад № 105 для детей с ограниченными возможностями здоровья»

Черноисточинское шоссе, д. 37, Нижний Тагил, 622049

Тел./факс (3435) 44-68-34. E-mail: ntagil.mou105@yandex.ru

ОКПО 56973016, ОГРН 1026601381828, ИНН/КПП 6623006555/662301001

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНО |
| решением общего собрания работников МБОУ НШДС № 105Протокол №\_\_ от «09»\_января\_ 2024 г |  | Приказом директора МБОУ НШДС №105 от « 09» января\_ 2024г №\_1/2\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О предотвращении и урегулировании конфликта интересов при осуществлении закупок**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Начальная школа – детский сад № 105 для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации: Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"; Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; Указа Президента РФ от 16 августа 2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы»; Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»; Постановления Администрации города Нижний Тагил от 28 декабря 2021 № 2443-ПА «Об организации работы по выявлению личной заинтересованности в сфере закупок руководителей, служащих (работников) в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Нижний Тагил, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации города Нижний Тагил, отраслевым (функциональным) органам Администрации города Нижний Тагил», и определяет:

- принципы управления конфликтом интересов;

- процедуру уведомления работодателя работником Учреждения о наличии конфликта интересов при осуществлении закупок или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и разрешения конфликта интересов при осуществлении закупок работодателем.

2.Действие настоящего Положения распространяется на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3. Прием сведений о возникшем конфликте интересов при осуществлении закупок и рассмотрение этих сведений осуществляет лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении.

**2. Принципы управления конфликтом интересов при осуществлении закупок**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов при осуществлении закупок в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов при осуществлении закупок;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов при осуществлении закупок и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов при осуществлении закупок и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов при осуществлении закупок;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов при осуществлении закупок, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

**3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов при осуществлении закупок**

3.1. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов при осуществлении закупок, работники обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения;

- без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов при осуществлении закупок;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов при осуществлении закупок;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов при осуществлении закупок.

**4. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов при осуществлении закупок или о возможности его возникновения**

4.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок.

4.2. Для целей настоящего положения под конфликтом интересов при осуществлении закупок понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

4.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директору Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов при осуществлении закупок или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, с отметкой о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления (Приложение №1).

4.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

**5. Порядок регистрации уведомлений**

5.1. Уведомления о наличии конфликта интересов при осуществлении закупок или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

5.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов при осуществлении закупок и его разрешении и (или) предотвращении (Приложение №2).

5.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

**6. Порядок принятия мер по предотвращению и (или ) разрешению конфликта интересов при осуществлении закупок**

6.1. В течение трех рабочих дней директор Учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или разрешению конфликта интересов при осуществлении закупок.

6.2. В целях предотвращения или разрешения конфликта интересов при осуществлении закупок Учреждение использует следующие способы:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов при осуществлении закупок;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнение работника из организации по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.3. Перечень способов разрешения конфликта интересов при осуществлении закупок, предусмотренных пунктом 6.2. настоящего Положения не является исчерпывающим. По договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов при осуществлении закупок, могут быть найдены иные формы его разрешения.

6.4.Разрешение конфликта интересов при осуществлении закупок осуществляется с учетом существующих обстоятельств и значимости личного интереса работника и вероятности того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

6.5. Решение директора Учреждения о мерах по предотвращению или разрешению конфликта интересов при осуществлении закупок принимается в форме приказа. Контроль исполнения приказа осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

6.6. Уведомление о наличии конфликта интересов при осуществлении закупок или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение № 1

к Положению о порядке уведомления работодателя

о возникновении конфликта интересов при осуществлении закупок

и его урегулировании и (или) предотвращении

в МБОУ НШДС №105

Ответственному за реализацию Антикоррупционной

политики МБОУ НШДС №105

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления работодателя

о возникновении конфликта интересов при осуществлении закупок

и его урегулировании и (или) предотвращении

в МБОУ НШДС №105

Журнал регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов при осуществлении закупок и его разрешении и (или) предотвращении

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Регистра-ционный номер уведом-ления | Дата регистрации уведомле-ния | Уведомление представлено | Уведомление зарегистрировано | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись)  |
| фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | долж-ность | фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | долж-ность | подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |