

**МБОУ
СОШ №
17 им.
П.Ф.
РИЗЕЛЯ**

Подписан: МБОУ СОШ № 17 им. П.Ф.
РИЗЕЛЯ
DN:
UnstructuredName=2346008840-234601
001-001400677398,
E=tania429@yandex.ru,
INN=002346008840,
SNILS=01400677398,
OGRN=1022304479834, T=Директор,
O=МБОУ СОШ № 17 им. П.Ф.
РИЗЕЛЯ, STREET=УЛ ШКОЛЬНАЯ,
ДОМ 5*, L=Краснопартизанское, S=23
Краснодарский край, C=RU, G=Татьяна
Николаевна, SN=Гуськова, CN=МБОУ
СОШ № 17 им. П.Ф. РИЗЕЛЯ
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-04-12 14:05:03
Foxit Reader Версия: 9.7.2

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 17
имени Петра Федоровича Ризеля села Краснопартизанского**

«РАССМОТРЕНО»
на заседании педагогического
совета МБОУ СОШ № 17 им.
П.Ф. Ризеля
Протокол № 11 от 07.07.2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ СОШ № 17
им. П.Ф. Ризеля
_____ Т.Н. Гуськова
Приказ № 109-од от 07.07.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ПО ЗАКУПКАМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения МБОУ СОШ № 17 им. П.Ф. Ризеля и иных локальных актов.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБОУ СОШ № 17 им. П.Ф. Ризеля в ходе выполнения ими должностных обязанностей при осуществлении закупок.

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

**2. Основные принципы предотвращения и урегулирования
конфликта интересов при осуществлении закупок.**

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов при закупках;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов при закупках, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован учреждением.

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

3.1. Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов при закупках;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов при закупках является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов при осуществлении закупок

5.1. Работники обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов при закупках, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника 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 при закупках;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- иные способы урегулирования конфликта интересов при закупках.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов при осуществлении закупок

6.1. Работник обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов при закупках, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. В случае если работник находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.3. Работник, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов при закупках, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений *(указать наименование структурного подразделения или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции).*

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю.

Руководитель рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Положению о конфликте интересов
при осуществлении закупок

(наименование должности руководителя Учреждения)

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов при осуществлении
закупок

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет _____ или _____ может _____ повлиять _____ личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов при осуществлении закупок: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Приложение 2
к Положению о конфликте интересов

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов при осуществлении
закупок**

№ п/п	Да та рег ист ра ци и	Регист ра- ционн ый номер	Содержан ие заинтерес ованности	Действие, в совершени и которого имеется заинтересо ванность лица	ФИО, должнос ть лица, направи вшего уведомл ение	ФИО, должнос ть лица, принявш его уведомл ение	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								