

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7**

**РАССМОТРЕН**

Педагогическим советом  
МБОУ СОШ № 7  
Протокол от 09.01.2024 № 1

**УТВЕРЖДЕН:**

Приказ от 26.02.2024, № 56-ОД  
Директор МБОУ СОШ № 7  
И.А. Губанова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов при осуществлении закупок  
в МБОУ СОШ № 7**

***1. Общие положения***

1.1. Положение о регулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 7 (далее - Положение) является частью мероприятий по профилактике коррупционной деятельности (анти коррупционных мероприятий) и разработано с целью определения:

возможных факторов риска конфликта интересов, способствующих возникновению конфликта интересов в учреждении и причин их возникновения;

процедур предупреждения, своевременного выявления и урегулирования конфликтов интересов в учреждении;

порядка раскрытия сведений о наличии конфликта интересов (декларирование конфликта интересов).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основании Устава и иных внутренних документов Учреждения.

1.3. Положение направлено на соблюдение действующего законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции учреждением.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБУК «РДК».

1.5. Настоящее Положение доводится до всех работников Учреждения. При приеме на работу в Учреждение работники должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.6. В нормативных документах, регулирующих трудовые отношения, а также в трудовых договорах, заключаемых с работниками, делается ссылка на соблюдение настоящего Положения.

1.7. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

1.8. Если настоящее Положение (отдельные его пункты) вступят в противоречие с

законодательством Российской Федерации, настоящее Положение (отдельные его пункты) утрачивают силу, и до даты внесения изменений в настоящее Положение необходимо руководствоваться Законодательством Российской Федерации.

1.9. Работники Учреждения, обеспечивающие исполнение настоящего Положения, обязаны руководствоваться требованиями сохранения коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

## **2. Термины, понятия, определения, сокращения, используемые в Положении.**

**Учреждение** - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 (МБОУ СОШ № 7)

**Организатор закупки** - лицо непосредственно выполняющее предусмотренные тем или иным способом закупки процедуры и берущие на себя соответствующие обязательства перед участниками. Организатором закупок может быть как МБОУ СОШ № 7 Заказчик закупки, если делает закупку самостоятельно, либо это может быть стороннее юридическое лицо (специализированная организация), по поручению Заказчика выполняющая эти процедуры по договору.

**Закупка** - совокупность действий, направленных на своевременное и полное удовлетворение потребностей Учреждения в продукции на основе договора с необходимыми показателями цены, качества и надежности. Не являются закупками действия Учреждения связанные с осуществлением обязательных платежей, компенсационных выплат, а также приобретение продукции в случаях, установленных законодательством Российской Федерации вне зависимости от волеизъявления Учреждения.

**Закупочная комиссия** - орган, заранее созданный Организатором закупок для принятия важнейших решений в ходе конкретной закупки продукции (прежде всего - выбора победителя наилучшей заявки). Закупочная комиссия создается заранее для конкретной закупки или серии закупок.

**Инициатор закупки** - структурное подразделение Учреждения, заинтересованное в проведении закупки и или являющееся фактическим потребителем продукции, приобретаемой по итогам проведения соответствующей закупки.

**Закупающий сотрудник** - работник Учреждения Организатора закупки или иное привлеченное ими лицо, на которое возложено совершение каких либо действий, связанных с проведением закупки (и персональная ответственность за их исполнение).

**Деловые партнеры** - клиенты, поставщики, а также третьи лица, с которыми установлены деловые отношения.

**Контрагент** - юридическое или физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), органы государственной власти и местного самоуправления, являющейся стороной по договору, заключенному с Учреждением.

**Потенциальный участник закупки** - лицо, желающее принять участие в закупке.

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя или работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных (трудовых) обязанностей, при которых возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью руководителя или работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения способное привести к причинению вреда интересам Учреждения.

**Урегулирование конфликта интересов** - процесс осуществления комплекса мер и мероприятий, направленных на разрешение конфликта интересов.

**Личная заинтересованность** - возможность получения руководителем, работником Учреждения, Организатора закупки при исполнении должностных (трудовых), договорных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, личной выгоды непосредственно для работника или руководителя, членов их семей или лиц, находящихся в близком родстве или свойстве с работником или руководителем, а также для граждан и организаций, с которыми работник или руководитель связан финансовыми или иными обязательствами.

**Материальная выгода** - экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

**Личная выгода** - выгода, не являющаяся материальной выгодой, выразившейся в достижении работником, руководителем очевидных личных целей, даже если такая выгода не привела к получению материальной выгоды.

**Субъекты конфликта интересов** - руководители, работники Учреждения, Организатор закупок.

### **3. Основные принципы регулирования конфликтов интересов**

3.1. Приоритетность прав и законных интересов Учреждения перед личными интересами работника.

3.2. Регулирование конфликта интересов должно максимально отвечать интересам Учреждения, обеспечивать соблюдение и охрану его прав и направлено на защиту имущественных интересов и деловой репутации Учреждения.

3.3. Приоритетное применение предупредительных мер.

Учреждение придает большое значение своевременному предупреждению и справедливому урегулированию конфликта интересов. Регулирование конфликта интересов должно отвечать как интересам Учреждения, так и в равной мере обеспечивать соблюдение и охрану прав и свобод работников Учреждения.

Индивидуальное рассмотрение каждого конфликта интересов и урегулирование каждого случая конфликта интересов.

Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процессе его урегулирования.

Регулирование конфликта интересов в деятельности Учреждения должно способствовать эффективности деятельности, созданию атмосферы доверия и открытости во взаимоотношениях с третьими сторонами, повышению делового имиджа и репутации Учреждения.

### **4. Факторы риска возникновения конфликта интересов и причины их возникновения.**

4.1. Основные факторы возникновения конфликта интересов: -нарушение и неисполнение требований законодательства Российской Федерации, Устава, локальных правовых актов и организационно распорядительных документов Учреждения направленных на антикоррупционные мероприятия, в том числе, в части предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

- несоблюдение норм и принципов корпоративной этики и служебного поведения

работников установленных Учреждением;

- наличие у руководителей, работников Учреждения, Организатора закупок, финансовых интересов в других юридических лицах, с которыми Учреждение поддерживает деловые отношения;
- предоставление руководителям, работникам Учреждения, Организатора закупок деловых возможностей другим юридическим лицам в ущерб интересам Учреждения в силу личных интересов;
- не разрешение пред конфликтных ситуаций, возникающих в Учреждении;
- неисполнение договорных обязательств, контрагентами Учреждения.

## **4.2. Причины возникновения конфликта интересов.**

### **4.2.1 Конфликт интересов может возникнуть:**

а) в случаях, когда руководители, работники Учреждения, либо члены их семей и лица, находящиеся в близком родстве или свойстве с руководителем, работником:

- кроме Учреждения занимают должности в органах управления или контроля других организаций (в том числе Деловых партнеров), в случае если интересы таких организаций не совпадают или потенциально могут не совпадать с интересами Учреждения;

- конкурируют с Учреждением;

- владеют акциями компании - клиента, поставщика товаров, работ или услуг Учреждения, или сами являются таким клиентом или поставщиком.

б) при осуществлении обществом закупочной деятельности, например, в случае когда:

- руководители, работники Учреждения, Организатора закупок или лица находящиеся с ним в близком родстве или свойстве владеют долями в капитале, акциями или ценными бумагами и т.д., эмитентами которых являются юридические лица, принимающие участие в закупках, и или юридические лица, являющиеся контрагентами Учреждения;

- руководители, работники Учреждения, Организатора закупок или лица, находящиеся с ними в близком родстве или свойстве, имеют обязательства имущественного характера в отношении юридических или физических лиц, принимающих участие в закупках, и или лиц, являющихся контрагентами Учреждения;

в) при использовании работниками, руководителями Учреждения своего должностного положения в личных целях, например, для получения подарков, вознаграждения или иных выгод для себя лично или других лиц, в том числе в обмен на выполнение работ или оказание услуг, либо в обмен на предоставление конфиденциальной информации.

г) при таком использовании (распространении) инсайдерской информации, которое повлекло наличие у работников, руководителей Учреждения материальной и или личной выгоды и как следствие - возникновение противоречий между личной заинтересованностью работника, руководителя и правами и законными интересами Учреждения.

д) при нарушении руководителями/работниками Учреждения установленных в Учреждении правил поведения при принятии, дарении подарков, приглашений на мероприятия в связи с их деятельностью, протокольными мероприятиями и

командировками, которое может повлечь возникновение у руководителя, работника Учреждения материальной или личной выгоды, противоречащей правам и законным интересам Учреждения.

4.2.2 Указанные выше факторы риска и причины возникновения конфликта интересов, при которых может возникнуть конфликт интересов, не являются исчерпывающими

4.2.3. Конфликт интересов может также возникнуть по иным причинам, при которых возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью руководителя, работника Учреждения, Организатора закупок и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда интересам Учреждения.

## **5. Предупреждение конфликта интересов**

5.1 Действенным механизмом соблюдения, охраны и защиты имущественных интересов и деловой репутации Учреждения является предупреждение конфликта интересов.

5.2. Меры предупреждения конфликта интересов:

5.2.1. Регламентация в Учреждении процедур предупреждения антикоррупционных мероприятий в части урегулирования конфликта интересов, а также ответственности за их несоблюдение.

5.2.2. Донесение до работников Учреждения понимания важности и необходимости соблюдения антикоррупционных мероприятий в части урегулирования конфликта интересов, а также ответственности за их несоблюдение.

5.2.3. Оценка рисков коррупционной подверженности бизнес- процессов.

5.2.4. Своевременное сообщение о возникновении предконфликтной ситуации.

5.2.5. Соблюдение руководителями, работниками Учреждения, Организатора закупок требований: законодательства Российской Федерации, Устава, настоящего Положения, а также иных локальных правовых актов и организационно-распорядительных документов Учреждения.

5.2.6. Осуществление руководителями, работниками Учреждения, Организатора закупок своих функций/полномочий, при осуществлении служебных договорных обязанностей в отношении Учреждения только исходя из интересов Учреждения.

5.2.7. Недопущение заключения сделок и возникновения ситуаций, в которых личные интересы руководителя, работника Учреждения, Организатора закупок, могут вступить в противоречие с интересами Учреждения.

5.2.8. Отказ руководителями, работниками Учреждения, Организатора закупок от участия во взаимоотношениях с деловыми партнерами Учреждения, за исключением ведения дел от имени Учреждения в пределах своих полномочий определенных локальными нормативными документами Учреждения, договором, выданной доверенностью.

5.2.9. Недопущение случаев оказания влияния на решения руководителей структурных подразделений Учреждения с целью приема на работу, увольнения, а также перемещения работников и получения ими новых должностей.

5.2.10. Отказ руководителей/работников Учреждения от осуществления или организации конкурентной деятельности по отношению к интересам Учреждения.

5.2.11. Отказ руководителей, работников Учреждения имеющих доступ к информации

от ее использования в личных целях.

5.2.12. Обеспечение осуществления деятельности по сбору информации о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, лиц, претендующих на замещение руководящих должностей и работников, замещающих руководящие должности в Учреждении.

5.2.13. Своевременное, разумное и справедливое разрешение каждой возникающей пред конфликтной ситуацией и или конфликта интересов.

5.2.14. Обеспечение своевременного рассмотрения негативной информации об Учреждении в средствах массовой информации и иных источниках. Осуществление своевременного реагирования и по каждому факту появления такой информации.

5.2.15. Обеспечение включения в договор, заключаемый с Организатором закупки (если Организатором закупки является стороннее юридическое лицо (специализированная организация), выполняющее закупочные процедуры по договору) условий о соблюдении норм настоящего Положения, а также условий об ответственности за несоблюдение норм настоящего Положения (в том числе возможности одностороннего отказа от исполнения договора, в случае несоблюдения).

## **6. Выявление конфликта интересов**

6.1. Методы выявления конфликта интересов.

6.1.1. Анализ, оценка и проверка информации о конфликте интересов, поступившей от руководителей, работников структурных подразделений Учреждения, от физических и/или юридических лиц в порядке определенном данным Положением.

6.1.2. Анализ и оценка результатов проверочных мероприятий, проводимых в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Учреждения, а также органами внешнего контроля в части выяснения признаков конфликта интересов.

6.1.3. Экспертиза, анализ, оценка документов и информации, представляемых в рамках осуществления закупочной деятельности на предмет выявления признаков конфликта интересов в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами, в том числе регулирующими закупочную деятельность Учреждения.

6.1.4. Анализ, проверка и оценка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, лиц, претендующих на замещение руководящих должностей и работников, замещающих руководящие должности в Учреждении, и членов их семей, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Учреждения.

6.1.5. Системный мониторинг средств массовой информации и иных источников и осуществления своевременного реагирования по каждому факту появления негативной информации об Учреждении.

6.1.6. Проведение оперативных мероприятий, связанных с выявлением и подтверждением признаков конфликта интересов.

6.1.7. Иные способы и методы, предусмотренные организационно-распорядительными документами Учреждения.

## **7. Разрешение предконфликтных ситуаций**

7.1. Руководители/работники Учреждения, Организатор закупок, в том числе принимающие участие в закупке (закупающий сотрудник, член закупочной комиссии и др.) обязаны принимать меры к недопущению любой возможности возникновения

конфликта интересов.

7.2. В случае возникновения предконфликтной ситуации, руководители/работники Учреждения принимающие участие в закупке должны направить соответствующую информацию (устно или письменно) в комиссию по противодействию коррупции МБУК «РДК» (далее – Комиссию) в течение одного рабочего дня, в котором возникла и/или была выявлена предконфликтная ситуация.

7.3. Комиссия в течение трех рабочих дней с момента поступления информации рассматривает, проверяет и анализирует поступившую информацию и готовит письменное заключение о наличии или отсутствии признаков предконфликтной ситуации (далее — заключение).

7.4. Заключение Комиссии должно содержать:

- сведения об источнике информации о возникновении предконфликтной ситуации;
- сведения о проведенных проверочных мероприятиях;
- рекомендуемые для применения меры и мероприятия по разрешению предконфликтной ситуации.

Заключение Комиссии направляется лицу, сообщившему о предконфликтной ситуации, а также Субъекту конфликта интересов.

При получении информации о предконфликтной ситуации в закупочной сфере, комиссия в течение одного рабочего дня с момента подготовки заключения в соответствии с пунктом 7.4 настоящего Положения в письменной форме информирует Председателя закупочной комиссии о наличии/отсутствии предконфликтной ситуации между потенциальным (и) участником(и) закупки, участником(-ами) закупки и руководителем, работником Учреждения, Организатора закупок, в том числе принимающими участие в закупке (закупающий сотрудник, член закупочной комиссии), др.) для принятия решения о дальнейшем участии потенциального участника закупки в закупочных процедурах.

7.5. Субъекты конфликта интересов осуществляют разрешение предконфликтных ситуаций в соответствии с рекомендованными в заключения комиссии мерами и мероприятиями по разрешению предконфликтной ситуации.

7.6. В случае невозможности разрешить предконфликтную ситуацию силами Субъектов конфликта интересов соответствующий руководитель, работник Учреждения, Организатор закупки, в том числе принимающий участие в закупке направляет информацию об отсутствии таковой возможности в Комиссию по форме 7.4. настоящего Положения.

## **8. Урегулирование конфликта интересов**

8.1. Руководители, работники Учреждения, Организатора закупки, в том числе принимающий участие в закупке (закупающий сотрудник, член закупочной комиссии и др.) обязаны письменно сообщить в Комиссию сведения о возникновении конфликта интересов в течение одного рабочего дня с момента его непосредственного возникновения или выявления.

8.2. Комиссия в течение семи рабочих дней с момента получения информации о возникновении конфликта интересов:

- рассматривает, проверяет и анализирует информацию о конфликте интересов;
- принимает превентивные меры по предотвращению причинения вреда правам и интересам Учреждения в случае потенциального риска конфликта интересов;

- организует формирование специальной комиссии по проведению предварительной служебной проверки по факту возникновения конфликта интересов, рисков и условий ему способствующих;

8.3. Комиссия по проведению предварительной служебной проверки проверяет и анализирует поступившую информацию и готовит Акт по результатам проверки о наличии или отсутствии признаков конфликта интересов.

8.4. Акт по результатам предварительной служебной проверки должен содержать:

- сведения об источнике информации о возникновении конфликтной ситуации;
- сведения о проведенных проверочных мероприятиях; сведения и факты о наличии или отсутствии признаков конфликта интересов рекомендуемые для применения меры по разрешению конфликтной ситуации.

8.4. По завершении проведения предварительной служебной проверки составляется Акт.

8.5. Урегулирование конфликта интересов участниками, которого являются работники Учреждения, а также принимающие участие в закупке (закупающий сотрудник, член закупочной комиссии и др.), осуществляется Комиссией.

8.6. Результаты рассмотрения Комиссией анализируются и обобщаются в целях выявления причин, способствующих возникновению конфликтов интересов в Учреждении и выработки механизмов их предупреждения и предотвращения.

## ***9. Формы урегулирования конфликта интересов.***

9.1. Возможны следующие формы урегулирования конфликта интересов.

9.2. Отстранение руководителя, работника Учреждения постоянно или временно от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов.

9.3. Пересмотр или изменение круга обязанностей и трудовых функций руководителя, работника Учреждения в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке.

9.4. Перевод руководителя, работника Учреждения в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов.

9.5. Применение дисциплинарного взыскания.

9.6. Увольнение руководителя/работника по инициативе Учреждения за дисциплинарные проступки при наличии оснований, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации

## ***10. Ответственность***

10.1. Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для каждого руководителя, работника Учреждения.

10.2. Соккрытие и или намеренно несвоевременное либо неполное раскрытие руководителем, работником информации о конфликте интересов по любым причинам рассматривается как злоупотребление доверием и обман Учреждения, несоблюдение настоящего Положения вне зависимости от того, повлекло ли сокрытие негативные последствия для деятельности Учреждения или нет.

10.3. В случае обнаружения признаков пред конфликтной ситуации и (или) конфликта интересов, о котором руководитель, работник Учреждения знал, но не сообщил, а



также в случае допущения иных нарушений настоящего Положения в процессе исполнения трудовой и/или профессиональной/договорной деятельности, выразившейся в неисполнении/ненадлежащем исполнении должностных (трудовых), договорных обязанностей и/или причинении ущерба Учреждению, к указанному лицу применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами Учреждения.