

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области
начальная школа «Гармония» п.г.т. Безенчук
муниципального района Безенчукский Самарской области

Принято

На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 02.03.2026г.

Согласовано

Управляющий Совет
Протокол № 3 от 03.03.2026г.

Учтено мотивированное мнение:

профсоюзного комитета первичной профсоюзной
организации
ГБОУ НШ «Гармония» п.г.т. Безенчук
от 03.03.2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

***при осуществлении закупок товаров, работ, услуг
для нужд ГБОУ НШ «Гармония» п.г.т. Безенчук***

п.г.т. Безенчук

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- локальными нормативными актами ГБОУ НШ «Гармония» п.г.т. Безенчук.

1.2. Положение регулирует отношения, связанные с выявлением, предупреждением и урегулированием конфликта интересов при подготовке, проведении и исполнении закупок для нужд ГБОУ НШ «Гармония» п.г.т. Безенчук (далее – ОО).

1.3. Действие Положения распространяется на: директора, заместителей, контрактного управляющего, членов комиссии по осуществлению закупок, лиц, участвующих в формировании технического задания, приемке товаров/работ/услуг, а также иных работников, чьи должностные обязанности затрагивают закупочный процесс.

1.4. Основные принципы: приоритет общественных интересов, объективность, прозрачность, добросовестность, неотвратимость ответственности.

2. Понятие и признаки конфликта интересов

2.1. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность работника ОО (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на объективное, беспристрастное исполнение им должностных обязанностей при осуществлении закупок.

2.2. **Личная заинтересованность** – возможность получения работником ОО доходов (в денежной или натуральной форме), имущественной выгоды, а также иных преимуществ для себя или третьих лиц (в т.ч. родственников, близких знакомых, аффилированных лиц) в связи с участием в закупке.

2.3. К лицам, чья заинтересованность может создать конфликт, относятся: супруг(а), родители, дети, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки, а также родители, братья, сестры супругов.

2.4. Примеры ситуаций конфликта интересов:

- участие в закупке поставщика, являющегося родственником или аффилированным лицом работника ОО;

- получение подарков, услуг, приглашений на мероприятия от потенциальных/действующих подрядчиков;
- влияние на составление ТЗ, критериев оценки или приемки в пользу конкретного участника;
- планирование последующего трудоустройства в организацию-поставщика.

3. Меры по предотвращению конфликта интересов

3.1. Работники ОО обязаны самостоятельно оценивать наличие признаков конфликта интересов до начала выполнения любых действий, связанных с закупкой.

3.2. При выявлении признаков конфликта интересов работник обязан:

- немедленно уведомить контрактного управляющего и директора ОО в письменной форме (Приложение 1);
- воздержаться от участия в закупочных процедурах до принятия решения руководителем.

3.3. Контрактный управляющий и директор обязаны:

- исключить заинтересованного лица из состава комиссии по закупкам, рабочей группы по приемке, процедуры формирования ТЗ;
- при необходимости привлечь независимого эксперта или перераспределить обязанности;
- вести Журнал регистрации уведомлений о конфликте интересов (Приложение 2).

3.4. В ОО проводится ежегодный инструктаж по профилактике коррупции и конфликта интересов для всех лиц, участвующих в закупочном процессе.

4. Порядок уведомления и урегулирования

4.1. Уведомление подается в течение **3 рабочих дней** с момента, когда работнику стало известно о наличии или возможности возникновения конфликта интересов.

4.2. Директор рассматривает уведомление в течение **5 рабочих дней** и издает распорядительный документ о мерах урегулирования, который может включать:

- отвод работника от конкретной закупки или этапа процедуры;
- замену члена комиссии/принимающей стороны;
- дополнительное согласование документов вышестоящим лицом или учредителем;
- ограничение доступа к информационной системе закупок (ЕИС) в части данной процедуры.

4.3. Если конфликт интересов затрагивает директора или заместителя директора, уведомление направляется в учредительный орган в срок не позднее 3 рабочих дней.

4.4. Все уведомления, решения и принятые меры фиксируются в Журнале и хранятся в течение 5 лет.

5. Ответственность

5.1. Невыполнение требований настоящего Положения, сокрытие информации о конфликте интересов или предоставление ложных сведений влечет дисциплинарную ответственность в соответствии с ТК РФ и локальными актами ГБОУ НШ «Гармония» п.г.т. Безенчук.

5.2. Закупки, проведенные с нарушением требований о предотвращении конфликта интересов, могут быть признаны недействительными, а договоры – расторгнутыми по инициативе контрольно-ревизионных органов или суда.

5.3. Работники, допустившие нарушения, могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора.

6.2. Изменения вносятся приказом директора по представлению контрактного управляющего или по требованию изменений в федеральном законодательстве.

6.3. Контроль за исполнением Положения осуществляет директор и внутренняя комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6.4. Положение подлежит пересмотру не реже 1 раза в 3 года или при изменении нормативной базы.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении закупок

ФИО, должность: _____

Структурное подразделение: _____

Наименование закупки (извещение/план-график): _____

Дата выявления: «__» _____ 2026 г.

Описание ситуации:

[Кратко изложить обстоятельства: родственные/аффилированные связи, получение предложений, иная личная заинтересованность, этапы закупки, которых касается]

Меры, принятые самостоятельно:

[Воздержание от участия, отказ от подписания документов и т.п.]

Приложения: [копии документов, подтверждающих обстоятельства]

ФИО: _____ **Подпись:** _____ **Дата:** «__» _____ 2026 г.

Рассмотрено директором:

Решение: [Отвод / Замена / Допуск с контролем / Иное]

Приказ/Распоряжение № ____ от «__» _____ 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**по работе в Единой информационной системе (ЕИС) в сфере закупок
с учетом требований по предотвращению конфликта интересов
для сотрудников ГБОУ НШ «Гармония» п.г.т. Безенчук**

1. Общие требования

1.1. Инструкция определяет порядок работы с ЕИС (zakupki.gov.ru) для контрактного управляющего и уполномоченных лиц ОО.

1.2. Доступ к ЕИС осуществляется только с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП), выданной на имя уполномоченного работника.

1.3. Запрещается передача реквизитов УКЭП, логина и пароля от личного кабинета третьим лицам.

2. Порядок входа и работы в ЕИС

2.1. Вход осуществляется через портал Госуслуг (ЕСИА) с использованием УКЭП.

2.2. Перед началом работы проверить актуальность сертификата УКЭП и статус регистрации в ЕИС.

2.3. Все действия в ЕИС (размещение извещений, проектов контрактов, реестровых записей) должны быть документально обоснованы внутренними документами ОО (заявка, протокол, приказ).

2.4. После завершения сессии обязательно выполнить выход из личного кабинета.

3. Антикоррупционные требования при работе с ЕИС

3.1. При формировании технического задания (ТЗ):

- Запрещается включать требования, ограничивающие конкуренцию (указание на товарные знаки, страну происхождения без обоснования), если это не обусловлено совместимостью или образовательными стандартами.
- ТЗ согласовывается с профильным специалистом (педагог, медработник) и визируется ответственным лицом.

3.2. При размещении извещения и документации:

- Критерии оценки заявок должны быть объективными, измеримыми, не содержать дискриминационных условий.
- Запрещается размещать информацию, позволяющую идентифицировать участника до вскрытия конвертов (для конкурсов).

3.3. При рассмотрении заявок и определении поставщика:

- Члены комиссии, имеющие признаки конфликта интересов, обязаны заявить самоотвод до начала рассмотрения.
- Протоколы формируются в ЕИС строго по итогам заседания комиссии, все решения должны быть мотивированы.

3.4. При заключении и исполнении контракта:

- Сведения об изменении/расторжении контракта размещаются в ЕИС в течение 3 рабочих дней.
- Информация о приемке товаров/работ/услуг размещается только после фактического проведения приемки с подписанием актов уполномоченными лицами.

3.5. Конфиденциальность и защита данных:

- Запрещается размещать в ЕИС персональные данные детей, педагогов, родителей сверх требований 44-ФЗ.
- Коммерческая тайна участников закупок охраняется в соответствии с законодательством.

4. Действия при выявлении конфликта интересов

4.1. Если в процессе работы в ЕИС работник обнаружил, что среди участников закупки имеется аффилированное лицо, он обязан:

- Немедленно приостановить действия в ЕИС по данной процедуре;
- Уведомить директора ОО в письменной форме (форма — Приложение 1 к Положению);
- До получения решения руководителя не совершать действий, которые могут повлиять на результат закупки.

4.2. При получении от участника закупки предложений неформального характера (подарки, услуги) — зафиксировать факт, уведомить директора, при необходимости — правоохранительные органы.

5. Контроль и отчетность

5.1. Контрактный управляющий ежеквартально представляет директору отчет о размещенной в ЕИС информации с приложением скриншотов ключевых этапов закупок.

5.2. Внутренняя комиссия по профилактике коррупционных правонарушений проводит выборочную проверку закупок в ЕИС не реже 1 раза в год.

6. Ответственность

6.1. Нарушение настоящей Инструкции влечет дисциплинарную ответственность.

6.2. Действия, повлекшие размещение недостоверной информации в ЕИС, могут стать основанием для привлечения к административной ответственности по ст. 7.29–7.32, 13.19 КоАП РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Инструкция доводится до сведения контрактного управляющего и уполномоченных лиц под роспись.

7.2. Актуализация Инструкции осуществляется при изменении функционала ЕИС или законодательства.

С инструкцией ознакомлен(а):

_____ /
«__» _____ 20__ г.

/[Ф.И.О.]

/