

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 «Ручеек» г. Гая Гайского муниципального округа
Оренбургской области**

462635, Оренбургская область, Гайский М.О., г. Гай, пр-кт Победы, 12А
телефон: 8(35362) 4-08-76 (e-mail) madou19g.gai@yandex.ru

ПРИНЯТО:
Протоколом Общего собрания
работников МАДОУ № 19
от 23.01.2025 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО:
приказом МАДОУ № 19
от 24.01.2025 г. № 24
Заведующий МАДОУ
К.В. Воробьева

**Порядок предоставления и обмена информацией между работниками,
осуществляющими мероприятия по закупки товаров, работ и услуг и
работниками, осуществляющими предупреждение коррупции в
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 19 «Ручеек»
г. Гая Гайского муниципального округа Оренбургской области**

1. Общие положения

1. Порядок предоставления и обмена информацией между работниками, осуществляющими мероприятия по закупке товаров, работ и услуг и работниками, осуществляющими предупреждение коррупции в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19 «Ручеек» г. Гая Гайского муниципального округа Оренбургской области (далее - МАДОУ № 19) разработан в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ, направленной на выявление личной заинтересованности работников при осуществлении таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Правила предоставления и обмена информацией

2.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ № 19 обеспечивается информацией, позволяющей выявить признаки наличия у сотрудников личной заинтересованности при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок.

2.2. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ № 19 запрашивает у руководителя следующую информацию:

- о работниках учреждения, участвующих в закупках;
- поступившую и содержащую сведения о нарушениях при осуществлении закупок информацию уполномоченных органов;
- информацию о составе единой комиссии по осуществлению закупок для нужд учреждения, об изменениях ее состава.

2.3. Работники МАДОУ № 19, чьи должности отнесены к должностям с повышенными коррупционными рисками и обязанностями, связанными с осуществлением закупок, ежегодно в срок до 1 февраля предоставляют должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

- информацию о работнике МАДОУ № 19, участвующем в осуществлении закупок (профиль работника, участвующего в осуществлении закупок для нужд МАДОУ № 19, о лицах, состоящих с ним в браке, его близких родственниках, усыновителях и усыновленных (актуализированную при изменении анкетных данных) (по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку);

- декларацию о возможной личной заинтересованности при осуществлении закупок (по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку).

2.4. Работники МАДОУ № 19, чьи должности отнесены к должностям с повышенными коррупционными рисками и обязанностями, связанными с осуществлением закупок, по мере необходимости предоставляют должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, информацию, указанную в локальных актах образовательной организации по противодействию и профилактике коррупции, а также сведения об участниках закупки, а также иные сведения, позволяющие сведения, позволяющие выявить возможные связи, свидетельствующие о наличии у работников МАДОУ № 19 личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок.

2.5. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, на основании сведений, свидетельствующих о наличии личной заинтересованности между участником закупок и работниками МАДОУ № 19, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно сообщает о таких случаях руководителю.

2.6. На основании информации, свидетельствующей о наличии личной заинтересованности между участником закупок и работниками МАДОУ № 19, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководитель организует проведение мероприятий, направленных на предупреждение и регулирование возможного конфликта интересов.

2.7. В случае выявления наличия конфликта интересов между участниками закупки и работниками МАДОУ № 19 руководитель принимает решение об отказе в заключение контракта с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), с которым выявлен конфликт интересов.

2.8. Работники МАДОУ № 19 при выявлении личной заинтересованности направляют уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту (возможному конфликту) интересов, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений для дальнейшего рассмотрения ситуации возможного конфликта интересов на комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ № 19. Руководитель учреждения с учетом рекомендаций комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений принимает решение о способе урегулирования конфликта (возможного конфликта) интересов.

2.9. Ответственные сотрудники МАДОУ № 19 за работу по урегулированию выявленного конфликта интересов при осуществлении закупок несут персональную ответственность за соблюдение требований федеральных законов в сфере защиты персональных данных и неправомерное использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами.

3. Способы предоставления информации

3.1. Исходя из фактических обстоятельств, информационное взаимодействие между работниками, осуществляющими мероприятия по закупке товаров, работ и услуг и работниками, осуществляющими предупреждение коррупции в МАДОУ № 19 может быть организовано следующими способами:

- в рабочем порядке (посредством телефонной связи, переписки посредством электронной почты и т.д.);
- в официальном порядке (например, служебная переписка);
- участие в открытых (публичных) мероприятиях, предусмотренных закупочными процедурами (вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и т.д.);
- иные способы.

ПРОФИЛЬ
служащего, участвующего в закупочной деятельности

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Должность, место работы	
3. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
4. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	

5. Выполняемая работа за последние 5 лет (включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступ-ления	ухода		

6. Ваши близкие родственники (родители, супруги, дети, бабушки, дедушки, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей)

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)
-----------------	------------------------	------------------------------------	--	---

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Понятие "родственники", используемое в Декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая)), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

