

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧДОУ РО «НЕРПЦ (МП)»
«Православный детский сад имени
преподобного Сергия Радонежского города
Бор»
от 17.11.2025 № 65-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И
(ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ**

**в Частном дошкольном образовательном учреждении религиозной
организации «Нижегородская Епархия Русской Православной
Церкви (Московский Патриархат)»
«Православный детский сад имени преподобного Сергия
Радонежского города Бор»**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции (редакция от 24 апреля 2020 г.) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Частного дошкольного образовательного учреждения религиозной организации «Нижегородская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» «Православный детский сад имени преподобного Сергия Радонежского города Бор» (далее – работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1 Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Частного дошкольного образовательного учреждения религиозной организации «Нижегородская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» «Православный детский сад имени преподобного Сергия Радонежского города Бор» (далее – Учреждение) 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. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2 Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

3. Порядок регистрации и уведомлений

3.1 Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.3 Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

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

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1 В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя Учреждения.

Решение руководителя Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль над реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений Частным дошкольным образовательным учреждением религиозной организации «Нижегородская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» «Православный детский сад имени преподобного Сергия Радонежского города Бор».

4.2 Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ЧДОУ РО "НЕРПЦ(МП)" "ПРАВОСЛАВНЫЙ ДЕТСКИЙ САД ИМЕНИ
ПРЕПОДОБНОГО СЕРГИЯ РАДОНЕЖСКОГО ГОРОДА БОР", ЗУЕВА ТАТЬЯНА
ВАСИЛЬЕВНА, ЗАВЕДУЮЩАЯ**

05.12.25 15:05
(MSK)

Сертификат 022200CB0024B3DFBB46254EDC48B2DD6D