

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ РК «Карельский колледж
культуры и искусств имени Героя
Советского Союза А.М.

Лисицыной»

«17» июня 2026 года

С.Л. Медведева

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

В ГБПОУ РК «Карельский колледж культуры и искусств имени Героя
Советского Союза А.М.Лисицыной»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником ГБПОУ РК «Карельский колледж культуры и искусств имени Героя Советского Союза А.М.Лисицыной» (*далее Учреждение*) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности представить письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*далее - уведомление*), в произвольной форме или по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 1 к настоящему Порядку.

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

4. Уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*далее - уведомление*)

подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений – главный специалист отдела развития образовательных услуг и проектов Кононов Денис Константинович (*далее - Ответственное лицо*).

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 Порядку.

6. Журнал регистрации оформляется и ведется Ответственным лицом, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

8. Ответственное лицо обеспечивает направление уведомления в Комиссию по выявлению и урегулированию конфликта интересов (*далее - Комиссия*), созданную в Учреждении.

9. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» или «в» настоящего Порядка, руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо организует проведение проверки для решения вопроса о применении к работнику, представившему уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте
интересов в Учреждении

Директору ГБПОУ РК «Карельский
колледж культуры и искусств имени Героя
Советского Союза А.М.Лисицыной»
Медведевой С.Л.

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (*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: _____

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

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

Регистрационный номер _____

Приложение 2
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте
интересов в ГБПОУ РК
«Карельский колледж культуры и
искусств имени героя Советского
Союза А.М. Лисицыной»

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

№ п/п	Дата регистрации	Регистра- ционный номер	Содержание заинтересованн- ости	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								