



**ПОЛИТИКА  
ПО ВЫЯВЛЕНИЮ  
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**КГКП «ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ ИТ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
управления образования области Абай**

Редакция 3  
введена в действие  
приказом директора колледжа  
от 02.09.2025 г. № 23-о/д

Г. СЕМЕЙ

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Глава 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	2
Глава 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
Глава 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
Глава 4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ .....	4
Глава 5. ТИПОВЫЕ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ .....	5
Глава 6. ЭТАПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ .....	7
Глава 7. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ .....	9
Глава 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ.....	9
Глава 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10
Глава 10. ПРЕДЫДУЩИЕ РЕДАКЦИИ ПОЛИТИКИ .....	10
Приложение 1 .....	11
Приложение 2 .....	12

## Глава 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1. Политика по выявлению конфликта интересов (далее – Политика) Коммунального государственного казённого предприятия «Высший колледж IT и новых технологий» управления образования области Абай (далее – Колледж) определяет ситуации конфликта интересов, меры по их предупреждению и урегулированию, а также ответственность всех участников процесса управления конфликтом интересов.

2. Колледж понимает, что должностные лица и работники Колледжа могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих должностных обязанностей в Колледже, но любой конфликт интересов между такими личными интересами и должностными обязанностями в Колледже должен быть урегулирован в соответствии с настоящей Политикой.

3. В отношениях с партнёрами Колледжа и третьими лицами Колледж рассчитывает на установление и сохранение отношений, при которых стороны обязаны действовать по отношению друг к другу максимально честно, добросовестно, справедливо, а также предпринимать исчерпывающие меры по предупреждению, выявлению и исключению конфликта интересов.

4. Настоящая Политика применяется объединённо с Кодексом этики сотрудников Колледжа.

## Глава 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5. Политика Колледжа разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и является внутренним актом Колледжа.

6. **Задача Политики** – ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

7. **Целью Политики** является:

7.1. установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов (потенциального<sup>1</sup> и/или фактического<sup>2</sup>), возникающих у работников Колледжа в ходе выполнения ими трудовых обязанностей;

7.2. минимизация рисков принятия управленческих и финансово-хозяйственных решений под влиянием частных интересов и связей;

7.3. создание единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов;

7.4. обеспечение справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Колледжа.

8. Действие настоящей Политики распространяется на всех работников Колледжа вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

9. Настоящая Политика подлежит размещению на веб-сайте Колледжа.

---

<sup>1</sup> **Потенциальный конфликт** – это ситуация, когда должностное лицо или работник в случае выполнения в будущем определенных служебных обязанностей может оказаться под влиянием личных интересов, что приведет к возникновению реального конфликта интересов.

<sup>2</sup> **Фактический (реальный) конфликт** возникает в ситуации, когда должностное лицо или работник фактически выполняет служебные обязанности, которые находятся в сфере влияния его личных интересов.

### Глава 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

10. В настоящей Политике приведены следующие термины, определения и сокращения:

**Конфликт интересов** - противоречие между личными интересами работника, при котором личные интересы работника могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих трудовых обязанностей, которое способно привести к причинению вреда законным интересам и/или деловой репутации Колледжа.

**Комплаенс-служба** – независимое антикоррупционное подразделение, созданное для обеспечения соблюдения организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции. Компетенция, организация и порядок деятельности антикоррупционной комплаенс-службы определяются внутренним актом субъекта квазигосударственного сектора.

**Комплаенс-менеджер** – работник антикоррупционной Комплаенс-службы Колледжа по предупреждению, профилактике и соблюдению требований законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, осуществляющий контроль за исполнением антикоррупционной программы и оценки коррупционных рисков.

**Внутренний комплаенс контроль** – функции по обеспечению соблюдения работниками и должностными лицами организации законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

**Должностное лицо** - лицо, которое в соответствии с законами Республики Казахстан наделено полномочиями по принятию административного акта, совершению административного действия (бездействия).

**Работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

**Личная заинтересованность/личные интересы/личная выгода** - возможность получения Должностным лицом/Работником при исполнении служебных обязанностей социального, имущественного, финансового и иных доходов для себя или третьих лиц.

**Близкие родственники** - родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, бабушка, внуки, под свойственниками - полнородные и неполнородные братья и сестры, родители и дети супруга (супруги).

**Связанные лица** - совместно именуемые Члены семьи<sup>3</sup> и физические лица или организации, с которыми Лицо, на которое распространяется Политика, и(или) Члены его семьи, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, которые обуславливают возникновение Личной заинтересованности.

---

<sup>3</sup> **Члены семьи** - лица, состоящие в близком родстве или свойстве, а именно супруги (в т.ч. находящиеся в разводе и(или) состоящие в незарегистрированном (гражданском) браке), родители, дети, усыновители и усыновленные, опекуны и попечители, бабушки, бабушки, внуки; полнородные и неполнородные братья и сестры (в т.ч. двоюродные), а также их дети (в т.ч. усыновленные) и супруги; дети (в т.ч. усыновленные) супругов и супруги детей; братья, сестры (в т.ч. двоюродные) и родители (в т.ч. усыновители, опекуны), бабушки, бабушки и внуки супругов, а также иные лица, проживающие совместно и(или) ведущие с ним совместное хозяйство.

**Третьи лица** – физические или юридические посторонние лица, которые не являются сторонами договора или сделки, но которые влияют на процесс исполнения договора (сделки), например, поставщики, субподрядчики, надзорные органы и т.д.

**Подарок** - это вещь или некое благо, которое даритель по собственному желанию безвозмездно преподносит в полное владение получателю подарка. Предметом дарения может быть любое имущество, как движимое, так и недвижимое.

## **Глава 4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ**

11. Колледж осуществляет управление конфликтом интересов (предотвращение и урегулирование) на основании следующих ключевых принципов управления конфликтами интересов:

### **Принцип законности.**

Соответствие настоящей Политики законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Колледжа.

### **Принцип защиты интересов Колледжа.**

Защита интересов Колледжа – долг каждого должностного лица и работника, которые обязаны принимать решения, опираясь только на законодательство Республики Казахстан и внутренние документы Колледжа, а не исходя из личных предпочтений.

### **Принцип обеспечения прозрачности и подотчетности.**

Открытое декларирование личных интересов и выполнение должностных обязанностей в рамках предписанных процедур составляют основу обеспечения открытости и подотчетности, что способствует предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

### **Принцип объективности и индивидуального рассмотрения.**

Каждый случай конфликта интересов должен быть рассмотрен в индивидуальном порядке с оценкой потенциальных рисков для Колледжа и своевременно урегулирован. Должностные лица и работники должны стремиться минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение конфликта интересов, включая любое влияние личных и иных интересов и различных факторов на процесс и результаты исследования конфликта интересов.

### **Принцип конфиденциальности.**

Строгое соблюдение требований неразглашения информации третьим лицам от этапа процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса дальнейшего урегулирования конфликта интересов до этапа подведения итогов и принятия окончательного решения по рассматриваемой ситуации.

### **Принцип вовлеченности.**

Информированность должностных лиц и работников Колледжа о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур, в том числе в сфере профилактики, выявления и урегулирования конфликта интересов.

### **Принцип нетерпимости и внутренней культуры.**

Колледж формирует культуру и высокую степень нетерпимости <sup>4</sup> к возникновению конфликтов интересов в своей рабочей среде. Колледж приветствует раскрытие его должностными лицами и работниками возможных конфликтов интересов и развивает внутреннюю культуру открытого общения, направленную на их понимание положений настоящей Политики.

### **Принцип личного примера.**

Руководство Колледжа и должностные лица своими действиями служат личным примером добропорядочности этического поведения, демонстрируют приверженность к профессионализму и неукоснительно выполняют требования настоящей Политики.

### **Принцип персональной ответственности и неотвратимости наказания.**

Непосредственный руководитель работника, допустившего факт конфликта интереса, несёт персональную ответственность за несвоевременное выявление и раскрытие, а также за ненадлежащее урегулирование конфликта интересов.

12. Все должностные лица и работники несут персональную ответственность за соблюдение баланса между личным интересом и интересами Колледжа, а также должны отвечать за то, чтобы декларировать, и идентифицировать свои личные интересы при исполнении должностных обязанностей.



Следуя ключевым принципам, лица, на которых распространяется Политика, не должны действовать, принимать решения, а также прямо или косвенно влиять на принятие решений в Колледже в случае потенциального или фактического Конфликта интересов.

## **Глава 5. ТИПОВЫЕ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

13. Типичными ситуациями конфликта интересов являются, но не ограничиваются ими:

13.1. Должностное лицо или Работник Колледжа занимает должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близким родственником, супругом (супругой), а также собственником.

*Возможные способы урегулирования: перевод должностного лица или работника с его согласия на другую должность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, предполагающую выполнение функций, исключая конфликт интересов.*

13.2. Должностное лицо или Работник Колледжа участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

*Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение его должностных обязанностей.*

<sup>4</sup> Нетерпимость к коррупционному поведению – это неприятие, негативное отношение и готовность действовать против любых проявлений коррупции.

13.3. Должностное лицо или Работник Колледжа принимает решение о закупке Колледжем товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

*Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.*

13.4. Должностное лицо или Работник Колледжа, или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Колледжем, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.*

13.5. Должностное лицо или Работник Колледжа, или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Колледжа, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

*Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; расторжение трудовых отношений с работником (его подчиненным) и принятие мер согласно антикоррупционному законодательству.*

13.6. Должностное лицо или Работник Колледжа использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

*Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей; расторжение трудовых отношений с работником и принятие мер в рамках антикоррупционного законодательства.*

14. Ситуации конфликта интересов, перечисленные в настоящей Главе, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники Колледжа должны руководствоваться термином «конфликта интересов», приведенным в Главе 3 Политики.

15. В случае, если у руководителя структурного подразделения или члена администрации Колледжа существуют сомнения в наличии конфликта интересов, ему следует проконсультироваться с Комплаенс-офицером Колледжа и представить директору Колледжа необходимую исчерпывающую информацию по возникшим сомнениям для разрешения существующего вопроса.

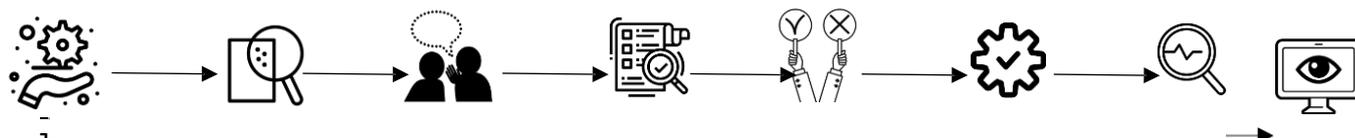
16. В случае, если у работника Колледжа существуют сомнения в наличии конфликта интересов, он должен представить своему непосредственному

руководителю необходимую исчерпывающую информацию по возникшему сомнению, и/или проконсультироваться с комплаенс-офицером Колледжа.



Избегайте ситуаций и обстоятельств, которые создают или могут привести к Конфликту интересов. Своевременно раскрывайте возникший (фактический или потенциальный) Конфликт интересов.

## Глава 6. ЭТАПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ



ь

контроли

информация

лист раскрытия

Предотвращение Выявление Раскрытие Рассмотрение Урегулирование Исполнение Мониторинг Надзор

### 17. Предотвращение Конфликта интересов

17.1. Лица, на которых распространяется Политика, предпринимают меры по предотвращению (исключению) Конфликта интересов. Указанные меры направлены на исключение получения материальной или любой иной выгоды от использования своего должностного положения (полномочий) в личных интересах или интересах иных лиц.

17.2. Основными мерами по предотвращению Конфликта интересов в Колледже являются (включая, но не ограничиваясь):

- 1) своевременное раскрытие Конфликтов интересов (в т.ч. потенциальных);
- 2) неукоснительное соблюдение действующего антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов Колледжа;
- 3) наличие организационной структуры, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий таким образом, что исключает совмещение исполнительных и контрольных функций в одном лице. Если такое исключение невозможно, то формируются балансирующие процедуры;
- 4) постоянное совершенствование системы внутреннего комплаенс контроля;
- 5) осуществление соответствующих проверок (внутренних, внешних);
- 6) наличие механизмов привлечения к ответственности Лиц, на которых распространяется Политика, за несоблюдение требований законодательства, настоящей Политики, Устава, локальных нормативных актов Колледжа, а также договоров (если применимо).

17.3. В целях предотвращения Конфликта интересов Колледжа вправе инициировать процедуру раскрытия Конфликта интересов. Обязанностью каждого, получившего такой запрос, является предоставление информации в сроки, указанные в запросе.

### 18. Выявление Конфликта интересов

18.1. Выявление Конфликта интересов осуществляется Лицами, на которых распространяется Политика, в отношении самих себя и своих Связанных лиц в момент его возникновения и на постоянной основе путем сопоставления фактов и обстоятельств с сущностью определений (например, «Конфликт интересов», «Личная

заинтересованность», «Связанные лица»), а также ситуаций, описанных в Главе 5 Политики.

18.2. Выявление Конфликта интересов также может произойти при внутренних проверках и служебных расследованиях, а также при иных обстоятельствах.

18.3. Уведомление о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется в письменном виде по форме согласно Приложению № 1 к настоящей Политике. Прием и регистрация Уведомлений от работников осуществляется ответственным работником. Срок регистрации Уведомления в Журнале регистрации (Приложение № 2) составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления Уведомления. Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

### **19. Раскрытие информации о Конфликте интересов**

19.1. При выявлении (возникновения) Конфликта интересов Лицо, на которое распространяется Политика, обязано раскрыть информацию.

19.2. Ситуации раскрытия информации о Конфликте интересов:

- 1) при приеме на работу (стажировку) или назначении на должность;
- 2) в течение всего срока исполнения должностных обязанностей при изменении информации, содержащейся в Листе раскрытия Конфликта интересов;
- 3) на ежегодной основе в рабочих процессах;
- 4) и в иных случаях.

19.3. Раскрыть информацию о Конфликте интересов необходимо незамедлительно после его выявления (возникновения) (в любом случае не позднее следующего рабочего дня с момента его выявления (возникновения)).

19.4. Раскрытие информации о Конфликте интересов не освобождает Лиц, на которых распространяется Политика, от обязанностей по поддержанию и обеспечению мер по его урегулированию и предотвращению аналогичных ситуаций в будущем.

19.5. При возникновении условий, ведущих к прекращению Конфликта интересов, о котором ранее сообщалось Колледжу, Лицо, на которое распространяется Политика, должно сообщить об этом способом, аналогичным процедуре раскрытия Конфликта интересов.

19.6. Получаемые в соответствии с Политикой персональные данные подлежат обработке с соблюдением требований законодательства.

### **20. Рассмотрение Конфликтов интересов**

20.1. Рассмотрение поступившей информации (документов) проводится в целях установления наличия/отсутствия Конфликта интересов, оценки возникающих для Колледжа рисков и выбора оптимального способа урегулирования.

20.2. По итогам рассмотрения информации принимается одно из следующих решений:

- 1) Конфликт интересов отсутствует;
- 2) Конфликт интересов имеется, допустим;
- 3) Конфликт интересов имеется, требует урегулирования.

20.3. Лица, рассматривающие Конфликт интересов, информируют об итогах рассмотрения лицо, раскрывшее информацию о таком конфликте.

## **21. Урегулирование Конфликтов интересов**

При выявлении Конфликта интересов, требующего урегулирования, принимается решение о выборе мер урегулирования с последующим информированием о разработанных и согласованных мерах лицо, раскрывшее информацию о таком конфликте, а также лиц, назначенных ответственными за реализацию соответствующих мероприятий.

## **22. Исполнение мер по урегулированию Конфликта интересов**

Лица, назначенные ответственными за исполнение мер по урегулированию Конфликта интересов, обязаны выполнить свои обязанности надлежащим образом.

## **23. Мониторинг**

Комплаенс-офицер вправе в любое время запрашивать у Лиц, задействованных в рассмотрении, урегулировании Конфликта интересов, актуальную информацию о статусе выполнения мер и проводить выборочные проверки.

## **24. Надзор**

Надзор за управлением Конфликтом интересов Компании осуществляет заместитель директора по учебной работе и/или директор.

## **Глава 7. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ**

25. В настоящей Политике закреплены следующие обязанности Должностных лиц и Работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

25.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Колледжа - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность;

25.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

25.3. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **Глава 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

26. Лица, на которых распространяется Политика, независимо от занимаемой должности, несут ответственность за нарушение принципов и требований Политики по соблюдению антикоррупционного законодательства, а также несут ответственность за ненадлежащий контроль действий своих подчиненных, повлекших нарушения Политики, в соответствии с законодательством.

27. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

28. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в соответствии нормами действующего трудового законодательства Республики Казахстан.

## **Глава 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

29. Изменения и дополнения в настоящую Политику вносятся по решению директора Колледжа.

30. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Колледжа отдельные нормы настоящей Политики вступят с ними в противоречие необходимо до внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящую Политику руководствоваться нормами законодательства Республики Казахстан или Устава Колледжа.

31. По всем вопросам, не нашедшим отражения в настоящей Политике, Колледж руководствуется законодательством Республики Казахстан.

32. Электронный (скан) вариант Политики размещается на официальном сайте Колледжа в срок не более пяти дней с момента её опубликования.

33. Актуализация «Политики по выявлению и урегулированию конфликта интересов» осуществляется разработчиком по мере необходимости, в том числе в случае изменений в действующем законодательстве Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

## **Глава 10. ПРЕДЫДУЩИЕ РЕДАКЦИИ ПОЛИТИКИ**

Внесены изменения:

Приказом директора колледжа от 02 сентября 2025 года № 23-о/д.

Предыдущие редакции:

Редакция, действовавшая до внесения изменений от 11 ноября 2022 года.

Редакция, действовавшая до внесения изменений от 16 ноября 2021 года.

Приложение 1  
к Политике по выявлению и урегулированию  
конфликта интересов в  
КГКП «Высший колледж ИТ  
и новых технологий»

**Директору  
КГКП «Высший колледж ИТ  
и новых технологий»  
Ш.К. Кумашевой**

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### **Уведомление о наличии либо возникновении конфликта интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предлагаемые *(принятые)* меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения *(при наличии)*: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Личное присутствие на заседании Комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 2  
к Политике по выявлению и урегулированию  
конфликта интересов в  
КГКП «Высший колледж IT  
и новых технологий»

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов**  
**или о возможности его возникновения**

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<i>Страница журнала</i>			
№ и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление (ФИО, должность, номер телефона)	Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление	Примечание