

X 2024

«Утверждаю»
В.И.О. директора ГККП «Жастар театры»
акимата города Астаны
Самашов Д.К.
(подпись, печать)
«25» 06 2024 год



**ПОЛИТИКА ВЫЯВЛЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В
ГККП «ЖАСТАР ТЕАТРЫ» АКИМАТА ГОРОДА АСТАНЫ**

Астана, 2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика выявления и урегулирования конфликта интересов (далее - Политика) в ГККП «Жастар театры» акимата города Астаны (далее - Предприятие) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции», подпунктом 1) пункта 15 Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденного приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 и иными внутренними документами Предприятия.

1.2. Настоящая Политика разработана в целях недопущения конфликта интересов и является одним из ключевых механизмов противодействия коррупции. Нарушения, связанные с конфликтом интересов, могут нанести ущерб деловой репутации Предприятия и подорвать доверие к нему со стороны всех заинтересованных сторон. Личные интересы должностного лица или работника не должны оказывать влияния на выполнение ими своих должностных, функциональных обязанностей на основе принципов беспристрастности, честности и защиты интересов Предприятия.

1.3. Целью Политики является повышение эффективности принимаемых решений за счет обеспечения справедливого, объективного и независимого процесса и принятия решений в интересах Предприятия. Создание в Предприятии единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов, а также определение требований к поведению работников и должностных лиц, соблюдение которых позволит минимизировать риски принятия решений в Предприятии под влиянием частных интересов и связей работников и должностных лиц.

1.4. Все работники и должностные лица должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов ни в отношении себя (или связанных с ним лиц), ни в отношении других.

2. Термины и определения

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Предприятии.

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием.

Организационно - распорядительные функции - предоставленное в установленном законом Республики Казахстан порядке право издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными по службе лицами, а также применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания в отношении подчиненных.

Административно-хозяйственные функции - предоставленное в установленном законом Республики Казахстан порядке право управления и распоряжения имуществом, находящимся на балансе Предприятия;

Близкие родственники - родители, дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки, а также супруг (супруга), свойственники (полнородные и неполнородные братья и сестры, родители, дети супруга (супруги)).

Конфликт интересов - противоречие между личными интересами должностных лиц, работников и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей.

личные интересы - личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от Предприятия, не связанных с получением заработной платы и других выплат, установленных внутренними документами Предприятия.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

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

1) **принцип законности** - соответствие настоящей Политики законодательству Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия;

2) **принцип защиты интересов Предприятия** - должностные лица и работники обязаны принимать решения, опираясь только на положения законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Предприятия, а не исходя из личных предпочтений;

3) **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;

4) **принцип объективности и индивидуального рассмотрения** - каждый случай конфликта интересов должен быть рассмотрен в индивидуальном порядке с оценкой потенциальных рисков для Предприятия и своевременно урегулирован. Должностные лица и работники должны стремиться минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение конфликта интересов, включая любое влияние личных интересов и различных факторов на процесс и результаты исследования конфликта интересов;

5) **принцип конфиденциальности** - строгое соблюдение конфиденциальности: от процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса дальнейшего урегулирования конфликта интересов до этапа подведения итогов и принятия окончательного решения по рассматриваемой ситуации;

6) **принцип вовлеченности** - информированность должностных лиц и работников Предприятия 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;

7) **принцип нетерпимости к конфликту интересов** - Предприятие формирует культуру и высокую степень нетерпимости к возникновению конфликтов интересов в своей рабочей среде. Предприятие приветствует раскрытие его должностными лицами и работниками возможных конфликтов интересов и развивает внутреннюю культуру открытого общения, направленную на их понимание положений настоящей Политики;

8) **принцип личного примера** - руководство и иные должностные лица своими действиями служат личным примером добропорядочности и этичного поведения, демонстрируют приверженность к профессионализму и неукоснительно выполняют требования Политики;

9) **принцип персональной ответственности и неотвратимости наказания** - непосредственный руководитель должностного лица или работника, допустившего факт конфликта интереса, несет персональную ответственность за несвоевременное выявление и раскрытие, а также за ненадлежащее урегулирование конфликта интересов. Все должностные лица и работники несут персональную ответственность за соблюдение баланса между личным интересом и интересами Предприятия, а также должны отвечать за то, чтобы идентифицировать свои личные интересы при исполнении должностных обязанностей.

4. Обязанности должностных лиц и работников по управлению конфликтом интересов

4.1. Должностные лица и работники обязаны:

1) не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;

2) воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним;

3) в письменной форме доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до своего непосредственного/курирующего руководителя, комплаенс-офицера в соответствии с требованиями настоящей Политики;

4) сообщать информацию о нарушениях требований настоящей Политики или потенциальной возможности такого нарушения;

5) при принятии решений по деловым вопросам и исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Предприятия без учета личных интересов, интересов лиц, являющихся близкими родственниками, супругом (супругой) или свойственником;

6) при осуществлении своих должностных обязанностей действовать только в пределах предоставленных полномочий и, представляя Предприятие перед третьими лицами, вести себя так, чтобы не навредить собственной деловой репутации, деловой репутации других работников, а также Предприятия в целом;

7) не использовать активы Предприятия для удовлетворения своих личных, в том числе финансовых интересов;

8) по возможности избегать ситуаций и обстоятельств, которые приводят или могут привести к конфликту интересов.

4.2. Вмешательство должностных лиц в деятельность структурных подразделений Предприятия, как входящих, так и не входящих в их непосредственное подчинение, в целях оказания воздействия на принятие решений запрещается.

5. Порядок и способы раскрытия сведений о конфликте интересов

5.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов должностными лицами и руководителями структурных подразделений Предприятия осуществляется незамедлительно в письменном виде с детальным обоснованием и документальным подтверждением фактов наличия либо возникновения конфликта интересов. Работники обязаны раскрыть сведения по мере возникновения ситуаций, при которых наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов.

5.2. В Предприятии устанавливается следующий порядок раскрытия (декларирования) конфликта интересов:

1) первичное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на вышестоящую должность, в другое структурное подразделение, при изменении функционала;

3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций, при которых наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов.

5.3. Соккрытие и/или несвоевременное, неполное раскрытие сведений о наличии прямого или потенциального конфликта интересов должностными лицами и работниками Предприятия являются причинами и условиями возникновения коррупционных рисков.

6. Система урегулирования конфликта интересов

6.1. В случае выявления конфликта интересов руководитель, получивший уведомление о наличии либо возникновении конфликта интересов от работника Предприятия, принимает решение об урегулировании конфликта интересов одним из следующих способов:

1) отказ работника от своего личного интереса, являющегося источником конфликта интересов;

2) запрет на использование работником информации, являющейся объектом его личного интереса;

3) постоянное или временное отстранение работника от обсуждения и разрешения вопросов, порождающих конфликт интересов, на добровольной или на основе акта работодателя;

• 4) изменение его должностных обязанностей по согласованию с работником;

5) перевод работника на должность, несвязанную с возникшим конфликтом, в случае согласия работника, в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан.

6.2. Способы, приведенные в пункте 6.1. Политики, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае могут быть применены иные меры в зависимости от специфики сложившейся ситуации, степени адекватности предпринимаемых мер целям урегулирования конфликта интересов.

6.3. Руководитель обязан информировать работника о недопустимости нарушения требований об урегулировании конфликта интересов, установленных в целях противодействия коррупции, предупредить о мерах ответственности, применяемых в случае такого нарушения.

6.4. В случае не раскрытия конфликта интересов работником, стороной которого он является, к нему предусматривается применение мер дисциплинарной ответственности.

6.5. В случае несогласия работника с результатами рассмотрения уведомления о наличии либо возникновении конфликта интересов, или невозможности самостоятельного принятия решения о наличии конфликта интересов, определения масштабов возникающих рисков или выбора способа урегулирования конфликта интересов, руководитель вправе направить заявление на рассмотрение комплаенс-офицеру.

6.6. Комплаенс-офицер должен рассмотреть и дать свое заключение по данному вопросу в течение 5 (пяти) рабочих дней. Если в результате рассмотрения конфликта интересов возникает необходимость в разработке и/или внесении изменений в действующие внутренние документы Предприятия, комплаенс-офицер может рекомендовать разработчикам соответствующего внутреннего документа внести изменения и/или дополнения.

7. Ситуации конфликта интересов

7.1. К ситуациям конфликта интересов или ситуациям, которые могут привести к конфликту интересов, относятся следующие ситуации, которые не являются исчерпывающими:

1) должностное лицо или работник Предприятия занимают должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками, супругом (супругой), а также свойственниками;

2) должностное лицо, работник Предприятия или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники имеют или могут иметь любую коммерческую или иную заинтересованность (прямую или косвенную) в сделках или в принятии решения о закупе товаров, работ и услуг, связанных с Предприятием;

3) должностное лицо, работник Предприятия или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники являются аффилированным лицом организации, являющейся стороной сделки, заключаемой с Предприятием;

4) должностное лицо, работник Предприятия или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники получают от третьих лиц вознаграждение в виде денег, принимают подарки, иные блага в иных формах за исполнение должностным лицом или работником Предприятия своих профессиональных обязанностей;

5) должностное лицо, работник Предприятия или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники получают от поставщиков/потенциальных поставщиков персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Предприятия и их близким родственникам, супругу (супруге), свойственникам;

6) должностное лицо или работник Предприятия использует в личных целях имущество Предприятия, за исключением случаев возможности использования имущества Предприятия, в случаях предусмотренных внутренними документами Предприятия;

7) должностное лицо или работник Предприятия раскрывает конфиденциальную информацию, ставшему ему известной в силу исполнения своих профессиональных обязанностей, или информацию, раскрытие которой может оказать негативное влияние на интересы Предприятия, а также любое использование конфиденциальной информации, связанной с Предприятием, для получения личной выгоды должностным лицом, работником Предприятия или их близким родственником, супругом (супругой), свойственником;

8) должностное лицо или работник Предприятия принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения (переизбрания), выплаты вознаграждения или иным вопросам в отношении самого себя;

• 9) должностное лицо или работник Предприятия совмещает исполнительные и контрольные функции, позволяющие использовать свои должностные обязанности с целью получения личной выгоды;

10) должностное лицо или работник Предприятия участвует в принятии кадровых решений в отношении близких родственников, свойственников и иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность.

8. Ответственность

8.1. Должностные лица и работники Предприятия несут ответственность за исполнение требований настоящей Политики.

8.2. В случае если в работе по урегулированию конфликта интересов будут допущены нарушения требований законодательства Республики Казахстан, а также Политики, приведшие к причинению убытков Предприятию, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящая Политика является внутренним документом и утверждается приказом директора Предприятия.

9.2. Изменения и дополнения в настоящую Политику утверждаются приказом директора Предприятия подлежит изменению в случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан. Изменения и дополнения в настоящую политику утверждаются директором Предприятия.

+ 2026

«Бекітемін»

Астана қаласы әкімдігінің
«Жастар театры» МКҚК
директорының у.м.а.

 Самашов Д.К.
(қолы, мөр)

2024 жыл «25» 06



АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ «ЖАСТАР ТЕАТРЫ» МКҚК-ДА МҮДДЕЛЕР
ҚАҚТЫҒЫСЫН АНЫҚТАУ ЖӘНЕ РЕТТЕУ САЯСАТЫ

Астана, 2024 жыл

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты (бұдан әрі - Саясат) Астана қаласы әкімдігінің «Жастар театры» МКҚК (бұдан әрі - Кәсіпорын) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы Үлгілік ереженің 15-тармағының 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарымен бекітілген.

1.2. Бұл Саясат мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында әзірленген және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі тетіктерінің бірі болып табылады. Мүдделер қақтығысына байланысты бұзушылықтар кәсіпорынның іскерлік беделіне нұқсан келтіруі және оған барлық мүдделі тараптардың сеніміне нұқсан келтіруі мүмкін. Лауазымды адамның немесе қызметкердің жеке мүдделері олардың қызметтік, функционалдық міндеттерін орындауына бейтараптық, адалдық және кәсіпорынның мүдделерін қорғау қағидаттары негізінде әсер етпеуі керек.

1.3. Саясаттың мақсаты әділ, объективті және тәуелсіз процесті қамтамасыз ету және кәсіпорын мүддесі үшін шешім қабылдау арқылы қабылданған шешімдердің тиімділігін арттыру болып табылады. Кәсіпорында нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру, сондай-ақ қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың мінез-құлқына қойылатын талаптарды анықтау, оларды сақтау кәсіпорында қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері мен байланыстарының әсерінен шешім қабылдау тәуекелдерін азайтуға мүмкіндік береді.

1.4. Барлық қызметкерлер мен лауазымды адамдар өзіне де (немесе онымен байланысты адамдарға), басқаларға да мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермеу үшін өзін ұстауы керек.

2. Терминдер мен ұғымдар

Лауазымды адам – тұрақты, уақытша немесе арнаулы өкілеттік бойынша Кәсіпорында ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам;

Қызметкер - кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұратын жеке тұлға.

Ұйымдастырушылық-өкімдік функциялар – қызмет бойынша бағынысты адамдардың орындауы үшін міндетті бұйрықтар мен өкімдерді шығаруға, сондай-ақ бағынысты адамдарға қатысты көтермелеу шаралары мен тәртіптік жазалар қолдануға Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен берілген құқық;

Өкімшілік-шаруашылық функциялар – Кәсіпорынның балансындағы мүлікті басқаруға және оған билік етуге Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен берілген құқық;

Жақын туыстар - ата-аналар, балалары, асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, ата, әже, немерелер, сондай-ақ жұбайы (зайыбы), жекжаттары (ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, ата-аналары, жұбайының (зайыбының) балалары.

Мүдделер қақтығысы – лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін;

жеке мүдделер - бұл жеке мүліктік пайда немесе Кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген жалақыны және басқа төлемдерді алуға байланысты емес кәсіпорынның жеке пайдасын алуға қызығушылық.

3. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі принциптері

3.1. Кәсіпорын мүдделер қақтығысын басқарудың келесі негізгі қағидаттары негізінде мүдделер қақтығысын басқаруды (алдын алу және реттеу) жүзеге асырады:

1) **заңдылық қағидаты** - осы Саясаттың Қазақстан Республикасының заңнамасына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкестігі;

2) **кәсіпорынның мүдделерін қорғау қағидаты** - лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер жеке қалауына сүйенбей Қазақстан Республикасы заңнамасының және кәсіпорынның ішкі құжаттарының ережелеріне ғана сүйене отырып шешім қабылдауға міндетті;

3) **ашықтық пен есептілікті қамтамасыз ету қағидаты** - жеке мүдделерді ашық декларациялау және белгіленген рәсімдер шеңберінде лауазымдық міндеттерді орындау мүдделер қақтығысының алдын алуға немесе реттеуге ықпал ететін ашықтық пен есептілікті қамтамасыз етудің негізін құрайды;

4) **объективтілік және жеке қарау қағидаты** - мүдделер қақтығысының әрбір жағдайы кәсіпорын үшін ықтимал тәуекелдерді бағалай отырып, жеке қаралуы және уақтылы реттелуі тиіс. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер мүдделер қақтығысының нақты жағдайын бұрмалайтын барлық субъективтілікті, соның ішінде жеке мүдделер мен әртүрлі факторлардың мүдделер қақтығысын зерттеу процесі мен нәтижелеріне әсерін азайтуға тырысуы керек;

5) **құпиялылық қағидаты** - мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу үдерісінен және мүдделер қақтығысын одан әрі реттеу үдерісінен бастап, қарастырылып отырған жағдай бойынша қорытынды шығару және түпкілікті шешім қабылдау кезеңіне дейін құпиялылықты қатаң сақтау;

6) **жұмылдыру қағидаты** - кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың ережелері туралы хабардар ету және олардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар мен рәсімдерді қалыптастыруға және іске асыруға, оның ішінде мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және реттеу саласында белсенді қатысуы;

7) **мүдделер қақтығысына төзбестік қағидаты** - Кәсіпорын мәдениетті және өзінің жұмыс ортасында мүдделер қақтығысының туындауына төзбестіктің жоғары дәрежесін қалыптастырады. Кәсіпорын оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің ықтимал мүдделер қақтығысын ашуын құптайды және осы Саясаттың ережелерін түсінуге бағытталған ашық қарым-қатынастың ішкі мәдениетін дамытады;

8) **жеке үлгі қағидаты**- басшылық және өзге де лауазымды тұлғалар өздерінің іс-әрекеттерімен парасаттылық пен әдептілік мінез-құлқының жеке үлгісі ретінде қызмет етеді, кәсіпқойлыққа бейілділігін көрсетеді және Саясат талаптарын мүлтіксіз орындайды;

9) **жеке жауапкершілік және жазаның бұлтартпастығы қағидаты** - мүдделер қақтығысы фактісіне жол берген лауазымды адамның немесе қызметкердің тікелей басшысы фактіні уақтылы анықтамағаны және ашқаны, сондай-ақ мүдделер қақтығысын тиісінше реттемегені үшін дербес жауапты болады. Барлық лауазымды адамдар мен қызметкерлер Кәсіпорынның жеке мүдделері мен мүдделері арасындағы тепе-теңдікті сақтауға жеке жауап береді, сонымен қатар лауазымдық міндеттерін орындау кезінде өздерінің жеке мүдделерін теңдестіруге жауапты болуы керек.

4. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын басқару жөніндегі міндеттері

4.1. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер:

1) мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермеуге;

2) мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуға;

4) осы Саясаттың талаптарын бұзу немесе осындай бұзушылықтың ықтимал мүмкіндігі туралы ақпаратты хабарлауға;

5) іскерлік мәселелер бойынша шешімдер қабылдау және өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде жақын туыстары, жұбайы (зайыбы) немесе жекжаты болып табылатын адамдардың жеке мүдделерін, мүдделерін ескермей кәсіпорынның мүдделерін басшылыққа алуға;

6) өзінің лауазымдық міндеттерін жүзеге асыру кезінде берілген өкілеттіктер аясында ғана әрекет ету және Кәсіпорын атынан үшінші тұлғалардың алдында өкілдік ете отыра, өзінің іскерлік беделіне, басқа қызметкерлердің, сондай-ақ тұтастай алғанда кәсіпорынның іскерлік беделіне нұқсан келтірмейтіндей әрекет етуге;

7) Кәсіпорын активтерін өзінің жеке, оның ішінде қаржылық мүдделерін қанағаттандыру үшін пайдаланбауға;

8) мүмкіндігінше мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жағдайлар мен жағдайлардан аулақ болуға міндетті.

4.2. Шешімдерді қабылдауға ықпал ету мақсатында лауазымды адамдардың кәсіпорынның тікелей бағынысына кіретін де, кірмейтін де құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне араласуына тыйым салынады.

5. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу тәртібі мен тәсілдері

5.1. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашуды мүдделер қақтығысының болу не туындау фактілерін егжей-тегжейлі негіздей отырып және құжаттамалық растай отырып, дереу жазбаша түрде жүзеге асырады. Қызметкерлер жеке мүдделерінің болуы мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғуы немесе әкеп соқтыруы мүмкін жағдайлардың туындауына қарай мәліметтерді ашуға міндетті.

5.2. Кәсіпорында мүдделер қақтығысын ашудың (декларациялаудың) келесі тәртібі белгіленеді:

1) жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;

2) функционалы өзгерген кезде жоғары тұрған лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауыстыру кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) жеке қызығушылықтың болуы мүдделер қақтығысына әкелуі немесе әкелуі мүмкін жағдайлар туындаған кезде мәліметтерді бір рет ашу.

5.3. Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді жасыру және / немесе уақтылы, толық ашпау сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындау себептері мен шарттары болып табылады.

6. Мүдделер қақтығысын реттеу жүйесі

6.1. Мүдделер қақтығысы анықталған жағдайда кәсіпорын қызметкерінен сәйкес мүдделер қақтығысының болуы не туындауы туралы хабарлама алған басшы мүдделер қақтығысын мынадай тәсілдердің бірімен реттеу туралы шешім қабылдайды:

1) қызметкердің мүдделер қақтығысының көзі болып табылатын өзінің жеке мүддесінен бас тарту;

2) қызметкердің өзінің жеке мүддесінің объектісі болып табылатын ақпаратты пайдалануына тыйым салу;

3) қызметкерді мүдделер қақтығысын туғызатын мәселелерді талқылаудан және шешуден ерікті түрде немесе жұмыс берушінің актісі негізінде тұрақты немесе уақытша шеттету;

4) қызметкермен келісім бойынша оның лауазымдық міндеттерін өзгерту;

5) қызметкер келіскен жағдайда қызметкерді туындаған жанжалға байланысты емес лауазымға Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен ауыстыру.

6.2. Саясаттың 6.1 тармағында келтірілген әдістер түбегейлі тәсілдер болып саналмайды. Әрбір нақты жағдайда қалыптасқан жағдайдың ерекшелігіне, қабылданатын шаралардың мүдделер қақтығысын реттеу мақсаттарына сәйкестік дәрежесіне байланысты өзге де шаралар қолданылуы мүмкін.

6.3. Басшы қызметкерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында белгіленген мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды бұзуға жол бермеу туралы хабардар етуге, осындай бұзушылық болған жағдайда қолданылатын жауапкершілік шаралары туралы ескертуге міндетті.

• 6.4. Тарап болып табылатын қызметкер мүдделер қақтығысын аспаған жағдайда, оған тәртіптік жауапкершілік шараларын қолдану көзделеді.

6.5. Қызметкер мүдделер қақтығысының болуы не туындауы туралы хабарламаны қарау нәтижелерімен келіспеген немесе мүдделер қақтығысының болуы туралы өз бетінше шешім қабылдау, туындайтын тәуекелдердің ауқымын айқындау немесе мүдделер қақтығысын реттеу тәсілін таңдау мүмкін болмаған жағдайда, басшы өтінішті комплаенс-офицердің қарауына жіберуге құқылы.

6.6. Комплаенс-офицер 5 (бес) жұмыс күні ішінде осы мәселе бойынша өз қорытындысын қарауы және беруі тиіс. Егер мүдделер қақтығысын қарау нәтижесінде кәсіпорынның қолданыстағы ішкі құжаттарын әзірлеу және/немесе өзгерту қажеттілігі туындаса, комплаенс-офицер тиісті ішкі құжатты әзірлеушілерге өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізуді ұсынуы мүмкін.

7. Мүдделер қақтығысының жағдайлары

7.1. Мүдделер қақтығысы жағдайларына немесе мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға түбегейлі болып саналмайтын мынадай жағдайлар жатады:

1) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары атқаратын лауазымдарға тікелей бағынысты лауазымдарды атқаруы;

2) лауазымды адамның, кәсіпорын қызметкерінің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының), сондай-ақ жекжаттарының мәмілелерге немесе кәсіпорынмен байланысты тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы шешім қабылдауға кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілігі (тікелей немесе жанама) бар немесе болуы мүмкін;

3) кәсіпорынның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары кәсіпорынмен жасалатын мәміленің тарабы болып табылатын ұйымның үлестес тұлғасы болып табылуы;

4) лауазымды адам, кәсіпорын қызметкері немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары үшінші тұлғалардан ақша түрінде сыйақы алады, кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері өзінің кәсіби міндеттерін орындағаны үшін сыйлықтар, өзге де игіліктерді өзге нысандарда қабылдауы;

5) лауазымды тұлға, кәсіпорын қызметкері немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары жеткізушілерден/әлеуетті өнім берушілерден басқа лауазымды адамдарға, кәсіпорын қызметкерлеріне және олардың жақын туыстарына, жұбайына (зайыбына), жекжаттарына жалпы тәртіппен қолжетімсіз дербес жеңілдіктер немесе басқа да айрықша артықшылықтар алауы;

6) кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген жағдайларда Кәсіпорынның мүлкін пайдалану мүмкіндігін қоспағанда, кәсіпорынның лауазымды тұлғасы немесе қызметкері Кәсіпорынның мүлкін жеке мақсатта пайдалануы;

7) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері өзінің кәсіби міндеттерін орындау арқылы өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе ашылуы кәсіпорынның мүдделеріне теріс әсер етуі мүмкін ақпаратты ашу, сондай-ақ лауазымды адамның, кәсіпорын қызметкерінің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының), жекжатының жеке пайдасын алу үшін кәсіпорынмен байланысты құпия ақпаратты кез келген пайдалану;

8) кәсіпорынның лауазымды адамының немесе қызметкерінің оның жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысуы;

9) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері өзінің лауазымдық міндеттерін жеке пайда алу мақсатында пайдалануға мүмкіндік беретін атқарушы және бақылау функцияларымен біріктіруі;

10) кәсіпорынның лауазымды адамының немесе қызметкерінің жақын туыстарына, жекжаттарына және жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғаларға қатысты кадрлық шешімдер қабылдауға қатысуы.

8. Жауапкершілік

8.1. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері осы Саясаттың талаптарын орындауға жауапты болады.

8.2. Егер мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі жұмыста Кәсіпорынға залал келтіруге әкеп соққан Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, сондай-ақ Саясатты бұзуға жол берілсе, мұндай бұзушылыққа кінәлі адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапқа тартылады.

9. Қорытынды ережелер

9.1. Бұл Саясат ішкі құжат болып табылады және кәсіпорын директорының бұйрығымен бекітіледі.

9.2. Осы Саясатқа өзгерістер мен толықтырулар Кәсіпорын директорының бұйрығымен бекітіледі және Қазақстан Республикасының заңнамасына. Осы саясатқа өзгерістер мен толықтыруларды кәсіпорын директоры бекітеді.