

**БҰЙРЫҚ**

*2024 ж. 09 қазан*

Астана қаласы

**ПРИКАЗ**

№ *134*

город Астана

**Мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу  
саясатын бекіту туралы**

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес, және «Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы үлгілік ереже» нормаларын орындау мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған ШЖҚ «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының әкімшілік ғимараттары дирекциясы» РМК-да (бұдан - әрі Кәсіпорын) мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты бекітілсін.

2. Кәсіпорынның комплаенс-офицері құрылымдық бөлімшелер бастықтарының осы бұйрықпен және мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясатымен танысуын қамтамасыз етсін.

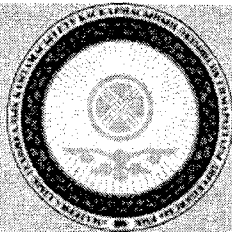
3. Құрылымдық бөлімшелердің бастықтары Кәсіпорын бөлімдерін/ жұмыскерлерін мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясатымен таныстыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

5. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Директор

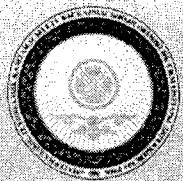
А. Конкаев



**ШЖҚ «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының әкімшілік ғимараттары дирекциясы» РМК директорының 2024 жылғы «09» қазандағы №134 бұйрығымен Бекітілген**

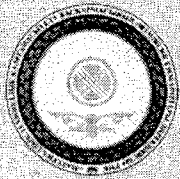
**ШЖҚ «Материалдық - техникалық қамтамасыз ету басқармасының әкімшілік ғимараттары дирекциясы» РМК мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты Сс-МТҚБ ӘФД -11/30 - 2**

**Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов РГП «Дирекция административных зданий Управления материально-технического обеспечения» на ПХВ Пт-ДАЗ УМТО – 11/30 - 2**



## Мазмұны/ Содержание

1. Құжаттың мақсаты және жалпы ережелері	3-4
2. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі принциптері	5
3. Мүдделер қақтығысы жағдайлары	5-6
4. Мүдделер қақтығысын анықтау тәртібі	6
5. Мүдделер қақтығысын алдын алу	6-7
6. Жұмыскерлердің жауапкершілігі	7
7. Мүдделер қақтығысын реттеу жолдары	7-8
8. Мүдделер қақтығысын қарау және реттеу тәртібі	8-9
9. Қорытынды ережелер	10
10. Келісу парағы	11
11. Танысу парағы	12



## 1. Құжаттың мақсаты және жалпы ережелері

1. ШЖҚ «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының әкімшілік ғимараттары дирекциясы» РМК-да мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу жөніндегі саясат (бұдан әрі - Саясат) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне және ШЖҚ «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының әкімшілік ғимараттары дирекциясы» РМК-ның (бұдан әрі – Кәсіпорын) ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Бұл Саясат мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында әзірленген және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі тетіктерінің бірі болып табылады. Мүдделер қақтығысына байланысты елеулі бұзушылықтар Кәсіпорынның іскерлік беделіне нұқсан келтіруі және оған деген сенімге нұқсан келтіруі мүмкін. Кәсіпорын жұмыскерлерінің жеке мүдделері олардың бейтараптық, адалдық және Кәсіпорын мүдделерін қорғау принциптері негізінде өздерінің лауазымдық, функционалдық міндеттерін орындауына әсер етпеуі керек.

3. Осы Саясат мүдделер қақтығысының жағдайларын, олардың алдын алу және реттеу жөніндегі шараларды, сондай-ақ мүдделер қақтығысын басқару процесіне барлық қатысушылардың жауапкершілігін айқындайды.

4. Мүдделер қақтығысы деп жұмыскерлердің жеке мүдделері олардың өздерінің еңбек міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін және (немесе) Кәсіпорынның осындай жеке мүдделері мен заңды мүдделері арасында қайшылықтың туындауына әкеп соғуы мүмкін жұмыскерлердің жеке мүдделері арасындағы қайшылық Кәсіпорынның заңды мүдделеріне және (немесе) іскерлік беделіне зиян келтіруімен түсініледі.

5. Жеке қызығушылық дегеніміз-бұл Кәсіпорынның құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз етуге әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін материалдық немесе басқа да қызығушылық.

## 1. Цель документа и общие положения

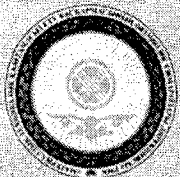
1. Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов в РГП «Дирекция административных зданий Управления материально-технического обеспечения» на ПХВ (далее - Политика) разработана в соответствии с Законами Республики Казахстан «О противодействии коррупции», «О государственном имуществе», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и внутренними документами РГП «Дирекция административных зданий Управления материально-технического обеспечения» на ПХВ (далее – Предприятие).

2. Настоящая Политика разработана в целях недопущения конфликта интересов и является одним из ключевых механизмов противодействия коррупции. Серьезные нарушения, связанные с конфликтом интересов, могут нанести ущерб деловой репутации Предприятия и подорвать доверие к нему со стороны. Личные интересы работников Предприятия не должны оказывать влияния на выполнение ими своих должностных, функциональных обязанностей на основе принципов беспристрастности, честности и защиты интересов Предприятия.

3. Настоящая Политика определяет ситуации конфликта интересов, меры по их предупреждению и урегулированию, а также ответственность всех участников процесса управления конфликтом интересов.

4. Под конфликтом интересов понимается противоречие между личными интересами работников, при котором личные интересы работников могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих трудовых обязанностей, и (или) влечет или может повлечь за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Предприятия, или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам и (или) деловой репутации Предприятия.

5. Под личной заинтересованностью понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может



6. Осы Саясат Кәсіпорынның барлық жұмыскерлерлеріне, атқаратын лауазымына және атқаратын функцияларына қарамастан танысу және оны мүлтіксіз сақтау үшін міндетті болып табылады.

7. Осы Саясат Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастырылуы тиіс.

8. Осы Саясатта қолданылатын терминдер мен анықтамалар:

1) жақын туыстары-ата-аналар (ата-ана), балалар, асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері;

2) жекжаттар - жұбайының(зайыбының) ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, ата-аналары мен балалары;

3) лауазымды тұлға – ведомстволық қарасты ұйымда ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша орындайтын адамдар: бірінші басшы және оның орынбасарлары, бас бухгалтер

4) Кәсіпорын жұмыскері - Кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұрған жеке тұлға;

5) комплаенс-офицер - Кәсіпорын және жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету негізгі міндеті болып табылатын Кәсіпорынның штаттық жұмыскері;

6) мүдделер қақтығысы- жұмыскерлердің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте жұмыскердің жеке мүдделері олардың өз лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

7) жеке пайда/мүдделер — ведомстволық қарасты ұйымнан алатын жалақыны және сыйлықақылар, сыйақыларды санамағанда ведомстволық қарасты ұйымнан көзделген жеке мүліктік пайда немесе жеке пайда алуға мүдделілік.

9. Осы Саясатта қолданылатын, бірақ ашылмаған анықтамалар мен терминдер Қазақстан Республикасының заңнамасында, Кәсіпорынның Жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында пайдаланылатын анықтамалар мен терминдерге сәйкес келеді.

повлиять на обеспечение прав и законных интересов Предприятия.

6. Настоящая Политика является обязательной для ознакомления и неукоснительного её соблюдения всеми работниками Предприятия вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

7. Настоящая Политика подлежит размещению на официальном интернет-ресурсе Предприятия.

8. Термины и определения, используемые в настоящей Политике:

1) близкие родственники - родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, бабушка, внуки;

2) свойственники- полнородные и неполнородные братья и сестры, родители и дети супруга (супруги);

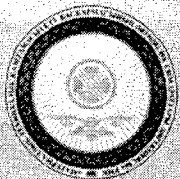
3) должностное лицо – лица, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющие организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в подведомственной организации: первый руководитель и его заместители, главный бухгалтер

4) работник Предприятия – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием;

5) комплаенс-офицер – штатный работник Предприятия, основной задачей которого является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

6) конфликт интересов – противоречие между личными интересами работников и их должностными полномочиями, при котором личные интересы работника могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий;

7) личные выгоды/интересы — личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от подведомственной организации, не связанных с получением заработной платы и предусмотренных в подведомственной организации премий, вознаграждений.



## 2. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі принциптері

10. Кәсіпорын мүдделер қақтығысын басқаруды (алдын алу және реттеу) жанжалдарды басқаруды келесідей негізгі қағидаттары негізінде жүзеге асырады:

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

2) Кәсіпорын мүдделерін қорғау қағидаты әрбір жұмыскердің борышы, шешім қабылдау барысында жеке қалауына қарай емес, Қазақстан Республикасының заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сүйене отырып шешім қабылдауға міндетті;

3) объективтілік және жеке қарау қағидаты-мүдделер қақтығысының әрбір жағдайы Кәсіпорын үшін ықтимал тәуекелдерді бағалай отырып, жеке тәртіппен қаралуға және уақтылы реттелуге тиіс;

4) құпиялылық принципі-құпиялылықты қатаң сақтау: процестен мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді және мүдделер қақтығысын одан әрі реттеу процесін қорытындылау және қарастырылып отырған жағдай бойынша түпкілікті шешім қабылдау кезеңіне дейін ашу.

## 3. Мүдделер қақтығысы жағдайлары

11. Осы Саясаттың мақсаттары үшін мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға мынадай жағдайлар жатады:

1) жұмыскер өздерінің жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары атқаратын лауазымдарға тікелей бағынысты лауазымды атқарады;

2) лауазымды тұлға, жұмыскердің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының), сондай-ақ жекжаттарының кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілігі бар немесе болуы мүмкін (тікелей немесе жанама) мәмілелерде, Кәсіпорынмен байланысты жобаларда;

3) лауазымды тұлға, жұмыскер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттар-бұл жобадағы немесе Кәсіпорынмен байланысты мәміледегі тарап;

4) лауазымды тұлға, жұмыскер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы),

9. Определения и термины, применяемые, но не раскрытые в настоящей Политике, соответствуют определениям и терминам, используемым в законодательстве Республики Казахстан, Уставе и иных внутренних документах Предприятия.

## 2. Основные принципы управления конфликтом интересов

10. 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 внутренним документам Предприятия;

2) принцип защиты интересов Предприятия долг каждого работника, обязан принимать решения, опираясь только на законодательство Республики Казахстан и внутренние документы Предприятия, а не исходя из личных предпочтений;

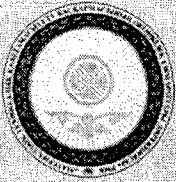
3) принцип объективности и индивидуального рассмотрения - каждый случай конфликта интересов должен быть рассмотрен в индивидуальном порядке с оценкой потенциальных рисков для Предприятия и должен быть своевременно урегулирован;

4) 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.

## 3. Ситуации конфликта интересов

11. Для целей настоящей Политики к ситуациям, способным привести к конфликту интересов относятся следующие ситуации, при которых:

1) работник занимает должность, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками, супругом (супругой), а также собственниками;



сондай-ақ жекжаттар Кәсіпорынмен байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын ұйымның үлестес тұлғасы болып табылады;

5) лауазымды тұлға немесе жұмыскер өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін атқаруын барысында өзіне белгілі болған кез келген құпия ақпаратты ашуы, сондай-ақ лауазымды адамның, жұмыскердің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының), жекжаттарының Кәсіпорынмен байланысты құпия ақпаратты жеке пайда алу үшін пайдалануы Кәсіпорынның мүдделеріне теріс әсер етуі мүмкін;

6) лауазымды тұлға немесе жұмыскер оның жұмысын бағалау, сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысады.

12. Осы Саясаттың 11-тармағында аталған мүдделер қақтығысының жағдайлары толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысының болуын анықтау үшін лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлер жоғарыда келтірілген мүдделер қақтығысы терминін басшылыққа алуы керек.

#### 4. Мүдделер қақтығысын анықтау тәртібі

13. Кәсіпорында мүдделер қақтығысын анықтаудың келесі тәртібі белгіленеді:

1) жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді алғашқы анықтау;

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

3) жеке мүдделерінің болуы мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соқтыруы мүмкін осы Саясатта аталған жағдайлардың туындауына қарай мәліметтерді біржолғы анықтау.

#### 5. Мүдделер қақтығысын алдын алу

14. Мүдделер қақтығысын реттеу мақсатында Кәсіпорынның жауапты құрылымдық бөлімшелері:

1) жұмысқа қабылдау, лауазымын жоғарылату немесе лауазымдық міндеттерін өзгерту кезінде-тікелей басшымен не байланысты функцияларды орындайтын

2) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники, имеет или могут иметь любую коммерческую или иную заинтересованность (прямую или косвенную) в сделках, проектах, связанных с Предприятием;

3) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники являются стороной в проекте или сделке, связанных с Предприятием;

4) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники являются аффилированным лицом организации, являющейся стороной в проекте или сделке, связанных с Предприятием;

5) должностное лицо или работник раскрывает конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в силу исполнения своих обязанностей/должностных обязанностей, или любую другую информацию, раскрытие которой может оказать негативное влияние на интересы Предприятия, а также любое использование должностным лицом, работником или их близкими родственниками, супругом (супругой), свойственниками конфиденциальной информации, связанной с Предприятием, для получения личной выгоды;

6) должностное лицо или работник принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, выплаты вознаграждения или иным вопросам в отношении самого себя.

12. Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 11 настоящей Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным выше.

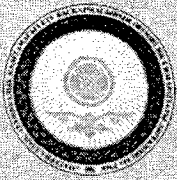
#### 4. Порядок выявления конфликта интересов

13. На Предприятии устанавливается следующий порядок выявления конфликта интересов:

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

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





адаммен тікелей туысқан жұмыскер лауазымға тағайындаудан аулақ болуға;

2) жұмысқа қабылдау кезінде әрбір лауазымды тұлға мен жұмыскердің осы Саясатпен танысуын қамтамасыз етуге міндетті;

3) Кәсіпорын жұмыскерлерінің лауазымдық міндеттерін атқару кезінде құқыққа қайшы әрекеттердің жолын кесуге бағытталған, кемінде тоқсанына бір рет алдын алу іс-шараларын жүргізу қажет.

## 6. Жұмыскерлердің жауапкершілігі

15. Лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлер:

1) мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермеуге;

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

3) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайлар мен мән-жайлардан (мүмкіндігінше) аулақ болуға;

4) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты осы Саясаттың талаптарына сәйкес өзінің тікелей басшысына немесе Кәсіпорынның комплаенс – офицеріне жеткізуге;

5) Кәсіпорынның мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі рәсімдерімен танысқанын және оларды сақтау міндетін жазбаша растауға;

6) туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесуге;

7) Осы Саясаттың талаптарының бұзылғаны немесе осындай бұзушылықтардың ықтимал мүмкін екендігі туралы ақпаратты хабарлауға міндетті.

16. Кәсіпорынның жасасуға мүдделілігі бар мәміле жасасуы туралы шешімдер қабылдауға ықпал ету мақсатында лауазымды тұлғалар Кәсіпорынның тікелей бағынысына кіретін де, кірмейтін де құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне араласуына тыйым салынады.

## 7. Мүдделер қақтығысын реттеу жолдары

17. Кәсіпорында мүдделер қақтығысын ашудың келесі түрлері орнатылған:

1) жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

2) жаңа лауазымға ауыстыру кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) разовое выявление сведений по мере возникновения ситуаций, перечисленных в настоящей Политике, при которых наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов.

## 5. Урегулирование конфликта интересов

14. В целях урегулирования конфликта интересов ответственные структурные подразделения Предприятия обязаны:

1) при приеме на работу, повышении в должности или изменении должностных обязанностей - избегать назначений на должности работников, находящихся в прямом родстве с непосредственным руководителем либо лицом, исполняющим связанные функции;

2) обеспечивать при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и работника с настоящей Политикой;

3) проводить не менее, чем раз в квартал предупредительно – профилактические мероприятия, направленные на пресечение противоправных действий при исполнении должностных обязанностей работниками Предприятия.

## 6. Обязанности работников

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

4) доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до своего непосредственного руководителя или комплаенс – офицера Предприятия в соответствии с требованиями настоящей Политики;

5) письменно подтверждать ознакомление с процедурами Предприятия по урегулированию конфликта интересов и обязанность соблюдать их;

6) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;





3) мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына қарай мәліметтерді бір жолғы ашу.

18. Кәсіпорынға ұсынылған ақпаратты қарау және мүдделер қақтығысын реттеу құпия болып табылады. Келіп түскен ақпаратты Кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мүдделер қақтығысын реттеудің ең қолайлы нысанын таңдау мақсатында Кәсіпорынның комплаенс-офицері мұқият тексереді.

19. Кәсіпорын жұмыскер ұсынған жағдай мүдделер қақтығысы емес және нәтижесінде арнайы реттеу әдістерін қажет етпейді деген қорытындыға келуі мүмкін.

20. Кәсіпорын сонымен қатар мүдделер қақтығысы орын алған жағдайда, оны шешудің әртүрлі тәсілдерін қолдана алады, соның ішінде:

1) жұмыскердің жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа жұмыскердің қол жетімділігін шектеу;

2) жұмыскердің мүдделер қақтығысының әсерінен болатын немесе бас тартуы мүмкін мәселелер бойынша талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тартуы немесе оны шеттетугі (тұрақты немесе уақытша);

3) жұмыскердің функционалдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

4) жұмыскердің мүдделер қақтығысына байланысты емес функционалдық міндеттерді орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру.

21. Мүдделер қақтығысын шешудің жоғарыда аталған әдістерінің тізімі толық емес. Әрбір нақты жағдайда оны реттеудің басқа тәсілдері қолданылуы мүмкін. Мүдделер қақтығысын шешудің нақты әдісін таңдау туралы шешім қабылдау кезінде белгілі бір мүдделер қақтығысының мән-жайлары ескеріледі және жеке мүдделерді немесе жұмыскердің еңбек міндеттерін тиісінше, объективті және бейтарап атқаруына әсерін барынша қамтамасыз етеді.

### **8. Мүдделер қақтығысын қарау және реттеу тәртібі**

22. Мүдделер қақтығысын анықтау, алдын алу және реттеу жөніндегі жұмыстың тиімділігін арттыру үшін Кәсіпорын оларды уақтылы және толық анықтау, сондай-ақ оларды реттеу

7) сообщать информацию о нарушениях требований настоящей Политики или потенциальной возможности такого нарушения.

16. 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 о заключении Предприятием сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, запрещается.

### **7. Способы урегулирования конфликта интересов**

17. В Предприятии установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:

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

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;

3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

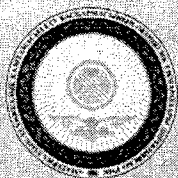
18. Рассмотрение представленных Предприятию сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально. Поступившая информация тщательно проверяется комплаенс-офицером Предприятия с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

19. Предприятие может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были предоставлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

20. Предприятие также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2) добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут отказаться под влиянием конфликта интересов;



жөніндегі Кәсіпорынның іс-әрекеттерін нақты үйлестіру тетіктерін құруға ұмтылады.

23. Лауазымды тұлғалар Кәсіпорында туындайтын мүдделер қақтығысын реттеу үшін міндетті:

1) туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау, олардың себептерін анықтау;

2) лауазымды адамдар мен жұмыскерлердің мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуын қамтамасыз етуге міндетті.

24. Лауазымды тұлға Кәсіпорынның директорына және/немесе компаенс – офицеріне осындай қақтығысты реттеу жөнінде шешім қабылдау үшін мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы дереу жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

25. Жұмыскер өзінің құрылымдық бөлімшесінің басшысын және/немесе компаенс – офицерін осындай қақтығысты реттеу мақсатында мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы дереу хабардар етуге міндетті.

26. Құрылымдық бөлімше деңгейінде мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда, құрылымдық бөлімшенің басшысы бір жұмыс күні ішінде осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін лауазымды адамға мүдделер қақтығысы, оның туындау себептері, қабылданған шаралар туралы ақпарат беруге міндетті.

27. Осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін лауазымды тұлға мүдделер қақтығысын реттеу үшін барлық шараларды қабылдайды. Мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда, мұндай қақтығысты реттеу туралы мәселені ол Кәсіпорын директорының қарауына шығарады.

28. Кәсіпорын директоры мүдделер қақтығысын реттеу тәртібін анықтайды, уәкілетті адамды тағайындайды немесе қажет болған жағдайда мүдделер қақтығысын реттеу үшін жұмыс тобын құрады. Жұмыс тобының құрамы жұмыс тобының қабылдаған шешімдеріне әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындай етіп қалыптастырылады.

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

4) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

21. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивают исключение либо личной заинтересованности, либо ее влияние на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником трудовых обязанностей.

## 8. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов

22. Для повышения эффективности работы по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов, Предприятие стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий Предприятия по их урегулированию.

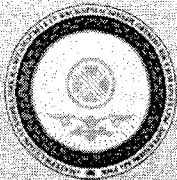
23. Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих на Предприятии, обязаны:

1) выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;

2) обеспечить, чтобы должностные лица и работники воздерживались от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним.

24. Должностное лицо обязано незамедлительно в письменном виде сообщить директору и/или компаенс – офицеру Предприятия о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия решения по урегулированию такого конфликта.

25. Работник обязан немедленно информировать своего руководителя структурного подразделения и/или компаенс – офицера о наличии или возникновении



### 9. Қорытынды ережелер

29. Осы Саясаттың ережелерін Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері қатаң сақтауы тиіс.

30. Лауазымды тұлғалары немесе жұмыскерлер өзі тарап болып табылатын мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу жөнінде шаралар қолданбағаны үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес жауапты болады.

конфликта интересов в целях урегулирования такого конфликта.

26. В случае невозможности урегулирования конфликта интересов на уровне структурного подразделения, руководитель структурного подразделения обязан в течение одного рабочего дня представить должностному лицу, курирующему данное структурное подразделение, информацию о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты.

27. Должностное лицо, курирующее данное структурное подразделение, предпринимает все меры для урегулирования конфликта интересов. При невозможности урегулирования конфликта интересов вопрос об урегулировании такого конфликта выносится им на рассмотрение директору Предприятия.

28. Директор Предприятия определяет порядок урегулирования конфликта интересов, назначает уполномоченное лицо или при необходимости создает рабочую группу для урегулирования конфликта интересов. Состав рабочей группы формируется так, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые рабочей группой решения.

### 9. Заключительные положения

29. Положения настоящей Политики должны строго соблюдаться должностными лицами и работниками Предприятия.

30. За непринятие должностным лицом или работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, предусматривается ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.



