

Астана қаласы әкімдігінің
"Қарттарға, мүгедектігі
бар адамдарға және
мүгедектігі бар
балаларға арналған
оңалту орталығы"
ШЖҚ МКК
директордың орынбасары
бұйрығымен **БЕКІТІЛГЕН**

 **А.К.Есимов**
15 «шілде» 2022 жылғы № 36 -П

Астана қаласы әкімдігінің "Қарттарға, мүгедектігі бар адамдарға және мүгедектігі
бар балаларға арналған оңалту орталығы" ШЖҚ МКК

**ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МҮДДЕЛЕР
ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ҚАҒИДАЛАРЫ**

1 Жалпы ережелер

1.1 Осы қағида Астана қаласы әкімдігінің "Қарттарға, мүгедектігі бар адамдарға және мүгедектігі бар балаларға арналған оңалту орталығы" ШЖҚ МКК - да (бұдан әрі - Кәсіпорын) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын реттеу рәсімін белгілейді және кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын реттеудің жалпы қағидаттарын белгілейтін, сондай-ақ жасауға мүдделілігі бар мәмілелер жасау кезінде кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін реттейтін құжат болып табылады.

1.2 Осы Қағида Қазақстан Республикасының заңнамасына, корпоративтік басқарудың халықаралық практикасына, кәсіпорынның жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және кәсіпорында қабылданған корпоративтік Әдеп кодексінің қағидалары іске асыруға бағытталған, оған сәйкес қызметкердің, лауазымды адамның өз міндеттерін тиімді орындауының қажетті шарттарының бірі қызметкердің, лауазымды адамның және кәсіпорынның жеке мүдделері арасында қайшылықтардың болмауы болып табылады, ал мұндай қайшылықтар болған жағдайда-оларды уақтылы ашу және реттеу.

1.3 Осы Қағиданың мақсаты Кәсіпорын мүддесінде шешімдер қабылдаудың әділ, объективті және тәуелсіз процесін қамтамасыз ету есебінен қабылданатын 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 айқындау, оларды сақтау қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері мен байланыстарының ықпалымен кәсіпорынның шешімдер қабылдау тәуекелдерін барынша азайтуға мүмкіндік береді.

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

2 Терминдер мен анықтамалар

2.1 Осы Қағидада мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

1) **лауазымды адам** - Кәсіпорында ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша орындайтын адам;

2) **қызметкер** - Кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға

3) **мүдделер қақтығысы** - қызметкерлердің, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

4) **жақын туыстары** ата-аналары, балалары, асырап алушылары, асырап алынған ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері, сондай-ақ жұбайы (зайыбы) және жекжаттары (жұбайының (зайыбының) аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-аналары және балалары);

5) **жеке мүдде** - жеке тұлғаның қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатына қызмет ететін мүдде;

6) **сыбайлас жемқорлыққа қарсы функциялар кешені** - қызметкерлердің және лауазымды адамдардың Кәсіпорын бөлімшелерінің біріне жүктелетін Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету бойынша

3 Мүдделер қақтығысын басқару принциптері

3.1 қызметкерлер мен лауазымды адамдардың Кәсіпорын қызметін жүзеге асыру барысында іскерлік шешімге, процеске немесе мәмілеге олардың жеке мүдделері Кәсіпорын мүдделерімен нақты немесе ықтимал қақтығыс болған жағдайда тікелей немесе жанама түрде қатысуға немесе ықпал етуге құқығы жоқ.

3.2 Кәсіпорын мынадай қағидаттар негізінде әрекет ететін мүдделер қақтығысын басқару жүйесін белгілейді:

1) мүдделердің нақты және ықтимал қақтығысы туралы мәліметтерді міндетті түрде ашу;

2) әрбір мүдделер қақтығысының серіктестігі үшін тәуекелдердің ауырлығын жеке қарау, бағалау және мүдделер қақтығысының әрбір жағдайын реттеу;

3) мүдделер қақтығысы және реттеу процесі туралы мәліметтерді ашу процесінің құпиялылығы;

4) мүдделер қақтығысын реттеу кезінде кәсіпорын, қызметкер, лауазымды тұлға мүдделерінің теңгерімін сақтау;

5) қызметкер, лауазымды адам уақтылы ашқан мүдделер қақтығысына байланысты қызметкерді, лауазымды адамды қудалаудан қорғау.

4 Мүдделер қақтығысын реттеу үдерісі шеңберінде кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің міндеттері

4.1 Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар міндетті:

1) лауазымдық міндеттеріне және атқаратын жұмысына байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешімдер қабылдау кезінде Кәсіпорынның мүдделерін ғана басшылыққа алуға;

2) өзінің жеке мүдделерінің Кәсіпорын мүдделерімен қақтығысын уақтылы анықтағаны үшін, нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын реттеуге белсенді қатысқаны үшін жеке жауаптылықта болуға;

3) олардың жеке мүдделері, отбасылық байланыстары, достық немесе басқа қарым-қатынастары, жеке ұнатулары мен ұнатпаулары іскерлік шешім қабылдауға әсер етпейтініне кепілдік беру;

4) олардың жеке мүдделері Кәсіпорынның мүдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайлардан немесе мән-жайлардан аулақ болуға;

5) әзірленетін және іске асырылатын кез келген іскерлік мәмілелер бойынша Бәсекелестікті қоса алғанда, Кәсіпорынмен бәсекелеспеу;

6) кәсіпорынның активтерін, сондай-ақ кәсіпорындағы өзінің жағдайын және/немесе кәсіпорындағы лауазымдық міндеттерін жүзеге асыруға байланысты туындайтын іскерлік мүмкіндіктерді өзінің Жеке, оның ішінде қаржылық мүдделерін қанағаттандыру үшін пайдаланбауға;

7) мүдделер қақтығысын қарау процесінде олардың жеке немесе материалдық мүдделеріне әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін шешімдер қабылдауға қатыспауы немесе басқа әрекеттерді жасамауы керек.

4.2 Лауазымды адамдар мен қызметкерлер Кәсіпорында еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін атқару басталған сәттен бастап 5 күн ішінде осы Қағидалардың талаптарын адал орындауға міндеттенетіндерін жазбаша нысанда растауға міндетті (1-қосымша).

5. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу

5.1 Кәсіпорын ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашудың мынадай жүйесін белгілейді:

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

2) лауазымға тағайындау немесе кіру кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жаңа нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын тудыратын немесе тудырған жағдайлардың (жағдайлардың) туындауына қарай ашу.

5.2 Қызметкердің мүдделері қақтығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда, соңғысы өзінің тікелей басшысына және / немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкеріне уақтылы хабарлауға тиіс.

5.3 Лауазымды адамның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда, соңғысы ақпаратты жазбаша түрде кәсіпорынның атқарушы органына уақтылы жіберуге,

мүдделер қақтығысының болуын және шешілуін бақылауға және үйлестірушінің функцияларына тиіс, бұл ретте мүдделер қақтығысына алдын ала баға беретін, мәселенің мәні бойынша қажетті құжаттарды дайындайтын комплаенс-офицерге жүктеледі. Мәселенің мәні бойынша түпкілікті шешімді кәсіпорынның атқарушы органы қабылдайды.

5.4 Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар кәсіпорында ықтимал мүдделер қақтығысының барлық жағдайларын дереу және толық көлемде ашуға міндетті (2-қосымша).

5.5 Кәсіпорынның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жасыру және/немесе әдейі уақтылы немесе толық ашпауы оның сенімін теріс пайдалану және алдау ретінде қарастырылады.

6 Мүдделер қақтығысын реттеу

6.1 Қызметкердің мүдделерінің нақты немесе ықтимал қақтығысының болуы туралы ақпаратты Кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және осы жанжалды шешудің неғұрлым қолайлы нысанын таңдау мақсатында тікелей басшы және/немесе комплаенс қызметі мұқият тексеруі тиіс.

6.2 Қызметкерде нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша оның тікелей басшысы және / немесе комплаенс қызметі мүдделер қақтығысын реттеудің мынадай шараларын қабылдайды:

- 1) қызметкердің Кәсіпорының нақты ақпаратына қол жеткізуін шектеу;
- 2) мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша қызметкерді талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тарту немесе шеттету (тұрақты немесе уақытша);
- 3) қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес еңбек функцияларын орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру (қызметкердің келісімімен);
- 4) қызметкердің Кәсіпорын мүдделерімен жанжал туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.

6.3 Талдау нәтижелері бойынша лауазымды адамда мүдделер қақтығысының нақты немесе әлеуетті болуы туралы ақпарат мүдделер қақтығысын реттеу жөнінде мынадай шаралар қабылданады:

- 1) лауазымды тұлғаның жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін Кәсіпорынның нақты ақпаратына лауазымды адамның қол жеткізуін шектеу;
- 2) лауазымды адамның мүдделер қақтығысының ықпалында болатын немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тартуы немесе оны (тұрақты немесе уақытша) шеттетуі;
- 3) лауазымды адамның Кәсіпорынның мүдделерімен жанжал туғызатын өзінің жеке мүдделерінен бас тартуы;
- 4) осы Қағидалардың талаптарын сақтамаған немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді толық ашпаған жағдайда лауазымды адамның өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату.

7.4 Мүдделер қақтығысын реттеу шараларының осы тізбелері толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысын реттеудің әрбір нақты жағдайында Кәсіпорынның қызметкермен немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашатын лауазымды адаммен уағдаластығы бойынша қақтығысты реттеудің өзге де шаралары табылуы мүмкін.

7 Мүдделер қақтығысының жағдайлары

7.1 Мүдделер қақтығысы жағдайларына немесе мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға түпкілікті болып табылмайтын мынадай жағдайлар жатады:

- 1) лауазымды адам лауазымын қоса атқарады немесе оның жақын туыстары контрагенттер, бәсекелестер болып табылатын ұйымдардағы лауазымды адамдар болып табылады;
- 2) лауазымды адам коммерциялық операцияларды жасау кезінде бәсекелестік артықшылықтар алу үшін қызметтік міндеттерін орындау барысында алынған және қалың жұртшылыққа уақытша қол жетімсіз ақпаратты пайдаланады;
- 3) лауазымды тұлға лауазымды адам лауазымын қоса атқаратын ұйымдардан және/немесе оның туыстарынан немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты

өзге де тұлғалардан Кәсіпорынның тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады;

4) лауазымды адам кәсіпорынның зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын, өзіне, оның туыстарына немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғаларға айрықша құқықтары бар тауарларды сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады;

5) лауазымды тұлға ақылы негізде өзі лауазымды қоса атқаратын компания тапсырыс беруші болып табылатын жұмысты орындауға қатысады;

6) лауазымды адам лауазымды қоса атқарады және/немесе оның туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғалар бас, еншілес немесе Кәсіпорынмен өзге де түрде аффилиирленген ұйымда ақылы жұмысты орындайды;

7) Лауазымды тұлға, оның жақын туыстары немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделері байланысты өзге де адамдар жеке тұлғалардан сыйлықтар немесе өзге де жеңілдіктер (тегін қызметтер, жеңілдіктер, несиелер, ойын-сауық, демалыс, көлік шығындары және т.б.) алады. немесе контрагенттер, бәсекелестер, еншілес немесе тәуелді ұйымдар, Кәсіпорынмен аффилиирленген ұйымдар болып табылатын ұйымдар;

8) лауазымды тұлға лауазымды адамға, оның жақын туыстарына немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделері байланысты өзге де адамдарға қызмет көрсететін немесе көрсететін, оның ішінде ақылы қызмет көрсететін жеке тұлғаларға немесе ұйымдарға қатысты шешімдер қабылдауға қатысады;

9) лауазымды адам туыстарына және жеке мүдделері байланысты өзге де адамдарға қатысты кадрлық шешімдерді қабылдауға қатысады.

8. Бұзушылықтар туралы хабарлау

8.1 Осы Қағидаларды орындауға қатысты туындаған сұрақтар бойынша қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар, сондай-ақ басқа да мүдделі тұлғалар комплаенс қызметіне хабарласа алады.

9.2 Мүдделі тұлғалар қызметкерлердің немесе лауазымды тұлғалардың осы Қағидаларды бұзғаны туралы комплаенс қызметіне хабарлай алады және мұндай хабарлама болған жағдайда олардың құқықтары бұзылмауы тиіс.

9. Жауапкершілік

9.1 Осы Қағидалар талаптарының толық, тиісінше және уактылы орындалуы үшін жауапкершілік Кәсіпорын органдарының шешімдерімен белгіленген құзыреті шегінде Кәсіпорынның қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары және лауазымды тұлғаларына жүктеледі.

9.2 Осы Қағидаларда көрсетілген талаптардың орындалуын және орындалуын бақылауды комплаенс қызметкері жүзеге асырады.

10. Қорытынды қағидалар

10.1 Осы Қағидалар Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда өзгертілуі мүмкін. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды Кәсіпорынның атқарушы органы бекітеді.

10.2 Қағидалар Кәсіпорынның атқарушы органы бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

1-қосымша Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларына

Растау

Мен осымен растаймын

(Тегі, әкесінің аты)

Астана қаласы әкімдігінің "Қарттарға, мүгедектігі бар адамдарға және мүгедектігі бар балаларға арналған оңалту орталығы" ШЖҚ МКК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларының талаптарын зерделеп, түсіндім және адал орындауға міндеттенемін.

Аты-жөні

Қолы

Күн

2-қосымша Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларына

Кімге: _____

Кімнен: _____

Жұмысты (лауазымдарды) қоса атқару туралы өтініш

Төменде Кәсіпорыннан басқа барлық жұмыс орындарын немесе сіз атқаратын лауазымдарды сипаттаңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды Қағидаларда белгіленген тәртіпке сәйкес тиісті тұлғаларға жіберіңіз.

Еңбек немесе лауазымдық міндеттерін орындауды бастау күні

Ұйымның лауазымы және атауы

Осымен жоғарыда сипатталған ақпарат пен фактілердің шынайы және толық екенін растаймын. "Қарттарға, мүгедектігі бар адамдарға және мүгедектігі бар балаларға арналған оңалту орталығы" ШЖҚ МКК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын шешу қағидаларының талаптарын зерделеп, түсіндім және осы Өтініштің оның қағидаларына сәйкес келетінін растаймын.

Аты-жөні

Қолы

Күн

3- қосымша Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларына

Кімге: _____

Кімнен: _____

Мүдделер қақтығысы туралы өтініш

(Мүдделер қақтығысы туындаған күн)

Төменде Сіз қатысатын және Сіздің пікіріңізше, мүдделер қақтығысын тудыратын қарым-қатынастар мен жағдайлардың сипатын сипаттаңыз. Осыдан кейін бекітілген Қағидаларға сәйкес толтырылған және қол қойылған нысанды жіберіңіз.

Осымен жоғарыда сипатталған ақпарат пен фактілердің шынайы және толық екенін растаймын. Мен "Қарттарға, мүгедектігі бар адамдарға және мүгедектігі бар балаларға арналған оңалту орталығы" ШЖҚ МКК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын шешу қағидаларының талаптарын зерделеп, түсіндім және осы Өтініштің оның қағидаларына сәйкес келетінін растаймын.

Аты-жөні

Қолы

Күн