

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
"Шарапат" әлеуметтік қызмет көрсету
орталығы" МКҚК директорының
бұйрығымен

"БЕКІТІЛГЕН"

А. Алмабеков

15 маусым 2022 жыл

№ 06 - 01 / 1380



АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ "ШАРАПАТ" ӘЛЕУМЕТТІК ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ОРТАЛЫҒЫ "
МКҚК ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІ МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН
РЕТТЕУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Нұр-Сұлтан, 2022 жыл

проблема урл

1. Қолдану саласы

1.1 Осы Ереже Астана қаласы әкімдігінің "Шарапат" әлеуметтік қызмет көрсету орталығы" МКҚК (бұдан әрі - кәсіпорын) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделері қақтығысын реттеу рәсімін белгілейді. Қағидалар Қазақстан Республикасының заңнамасына, корпоративтік басқарудың халықаралық практикасына, кәсіпорынның жарғысы мен ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2 Терминдер мен анықтамалар

2.1 осы Қағидаларда 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 - қанағаттандыру мақсатына қызмет ететін мүдде жеке тұлғаның қажеттіліктері;

6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - жұмыскерлер мен лауазымды адамдардың Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функциялар, кәсіпорын бөлімшелерінің біріне жүктеледі.

3 Жалпы ережелер

3.1 Осы Ереже Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын реттеудің жалпы қағидаттарын белгілейтін, сондай-ақ жасауға мүдделілігі бар мәмілелер жасау кезінде кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін реттейтін құжат болып табылады.

3.2 Осы Ереже кәсіпорында қабылданған іскерлік әдеп кодексінің ережелерін іске асыруға бағытталған, оған сәйкес қызметкердің, лауазымды адамның өз міндеттерін тиімді орындауының қажетті шарттарының бірі қызметкердің, лауазымды адамның және кәсіпорын мүдделерінің жеке мүдделері арасында қайшылықтардың болмауы, ал мұндай қайшылықтар болған кезде оларды уақтылы ашу және реттеу болып табылады.

3.3 осы Қағидалардың мақсаты кәсіпорын мүддесі үшін әділ, объективті және тәуелсіз шешім қабылдау 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 анықтау, оларды сақтау кәсіпорында қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері мен байланыстарының әсерінен шешім қабылдау тәуекелдерін азайтуға мүмкіндік береді.

3.4 барлық қызметкерлер мен лауазымды адамдар өздеріне (немесе онымен байланысты адамдарға) не басқаларға қатысты мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермеу үшін өзін ұстауы тиіс.

4. Мүдделер қақтығысын басқару принциптері

4.1 қызметкерлер мен лауазымды адамдар өздерінің жеке мүдделері кәсіпорын мүдделерімен нақты немесе ықтимал қақтығыс болған жағдайда кәсіпорын қызметін жүзеге асыру барысында іскерлік шешімге, процеске немесе мәмілеге тікелей немесе жанама түрде қатысуға немесе ықпал етуге құқылы емес

4.2 кәсіпорын келесі қағидаттар негізінде әрекет ететін мүдделер қақтығысын

басқару жүйесін белгілейді:

- 1) нақты және әлеуетті туралы мәліметтерді міндетті түрде ашумүдделер қақтығысы;
- 2) Әрбір мүдделер қақтығысының кәсіпорны 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 уақтылы ашқан қызметкерді, лауазымды адамды мүдделер қақтығысына байланысты қудалаудан қорғау, лауазымды тұлға.

5. Мүдделер қақтығысын реттеу үдерісі шеңберінде кәсіпорын лауазымды тұлғаларының н қызметкерлерінің міндеттері

5.1 қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар міндетті:

- 1) кәсіпорынның мүдделерін ғана басшылыққа алу лауазымдық міндеттеріне және атқаратын жұмысына байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешімдер қабылдау;
- 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 қатынастары, жеке ұнатулары мен ұнатпаулары іскерлік шешім қабылдауға әсер етпейтініне кепілдік беру;
- 4) олардың жеке мүдделері кәсіпорынның мүдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайлардан немесе жағдайлардан аулақ болу;
- 5) әзірленетін және іске асырылатын кез келген іскерлік мәмілелер бойынша Бәсекелестікті қоса алғанда, кәсіпорынмен бәсекелеспеуге;
- 6) Кәсіпорындағы өз жағдайын және/немесе Кәсіпорындағы лауазымдық міндеттерді 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 қатыспауға немесе басқа әрекеттерді жүзеге асырмауға тиіс.

5.2 лауазымды адам сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкерлері арқылы тиісті мән-жай пайда болған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде кез келген мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты жазбаша түрде хабарлауға міндетті (N 3 қосымша).

5.3 қызметкер өзінің тікелей басшысына және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкеріне тиісті мән-жай пайда болған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты хабарлауға міндетті (N 3 қосымша).

5.4 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).

6. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу

6.1 кәсіпорын ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашудың келесі 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 туғызатын немесе тудырған жағдайлар (мән-жайлар) туындауына қарай ашу.

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

6.3 лауазымды тұлғаның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда, соңғысы ақпаратты жазбаша түрде уақтылы жіберуі тиіс кәсіпорынның атқарушы органына, бар-жоғын бақылау және бұл ретте мүдделер қақтығысын шешу және үйлестірушінің функциялары жүктеледі мүдделер қақтығысын алдын-ала бағалайтын офицердің сәйкестігі туралы, мәселенің мәні бойынша қажетті құжаттарды дайындайды. Түпкілікті шешім мәні бойынша

мәселені кәсіпорынның атқарушы органы қабылдайды.

6.4 қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар кәсіпорынға ықтимал мүдделер қақтығысының барлық жағдайларын дереу және толық көлемде ашуға міндетті (№2 қосымша).

6.5 кәсіпорынның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жасыру және/немесе әдейі уақтылы немесе толық ашпау оның сенімін теріс пайдалану және алдау ретінде қарастырылады.

7. Мүдделер қақтығысын реттеу

7.1 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 офицер мұқият тексеруі тиіс.

7.2 қызметкерде нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша оның тікелей басшысы және / немесе комплаенс офицері мүдделер қақтығысын реттеудің мынадай шараларын қабылдайды:

1) қызметкердің кәсіпорынның жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін нақты ақпаратқа 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.

7.3 талдау нәтижелері бойынша лауазымды адамда нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпарат мүдделер қақтығысын реттеу бойынша мынадай шаралар қабылданады:

1) лауазымды тұлғаның лауазымды адамның жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін кәсіпорынның нақты ақпаратына қол жеткізуін шектеу;

2) лауазымды адамның мүдделер қақтығысы әсер ететін НЕМЕСЕ БОЛУЫ МҮМКІН мәселелер бойынша талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тартуы немесе оны шеттетуі (тұрақты немесе уақытша);

3) лауазымды адамның кәсіпорын мүдделерімен жанжал туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;

4) лауазымды адам осы Қағидалардың талаптарын сақтамаған немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер толық ашылмаған жағдайда оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды қамтиды.

*Жанжалды реттеу жөніндегі Ережеге
лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің
мүдделеріне
Қосымша 1*

Растау

Осымен мен екенімді растаймын

(Тегі, Аты, Әкесінің аты)

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің "Шарапат" әлеуметтік қызмет көрсету орталығы"
МКҚК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу
жөніндегі қағидалардың талаптарын зерделеп, түсініп, адал сақтауға міндеттенемін

Аты жөні

қолы

күні

Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің
мүдделері қақтығысын реттеу жөніндегі
қағидаларға
2 қосымша

Кімнен: _____

Жұмысты (лауазымдарды)қоса атқару туралы өтініш

Төменде Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің "Шарапат" әлеуметтік қызмет көрсету орталығы" МКҚК-нен басқа барлық жұмыс орындарын немесе сіз атқаратын лауазымдарды сипаттаңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды Ережеде белгіленген тәртіпке сәйкес тиісті тұлғаларға жіберіңіз.

Ұйымның лауазымы және атауы	Еңбек немесе лауазымдық міндеттерді орындаудың басталу күні міндеттері
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілердің сенімді және толық екенін растаймын. Мен Нұр-сұлтан қаласы әкімдігінің "Шарапат" әлеуметтік қызмет көрсету орталығы " МКҚК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі қағидалардың талаптарын зерделеп, түсіндім осы мәлімдеме оның ережелеріне сәйкес келетіндігін растаймын.

Аты жөні _____

_____ күні

Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің
мүдделері қақтығысын реттеу жөніндегі
қағидаларға
3-қосымша

Кімге: _____

Кімнен: _____

Мүдделер қақтығысының болуы туралы мәлімдеме

(Тегі, Аты, Әкесінің аты)

(мүдделер қақтығысы туындаған күні)

Төменде сіз қатысатын және мүдделер қақтығысын тудыратын қарым-қатынастар мен жағдайлардың мәнін сипаттаңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды бекітілген Ережелерге сәйкес жіберіңіз

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілердің сенімді және толық екенін растаймын. Мен Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің "Шарапат" әлеуметтік қызмет көрсету орталығы" МКҚК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделері қақтығысын реттеу жөніндегі қағидалардың талаптарын зерделеп, түсіндім және осы өтініштің оның ережелеріне сәйкес келетіндігін растаймын.

Аты жөні

күні