

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ.....	3
3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	4
4. СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.....	4
5. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ (ИМЕЮЩЕМСЯ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ.....	5
6. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ НА ОСНОВАНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ.....	6
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ.....	7
Приложения:	
Приложение 1- Обзор типовых ситуаций конфликта интересов.....	9
Приложение 2 – Уведомление	11
Приложение 3 - Журнал регистрации уведомлений о возникшем конflikте интересов или о возможности его возникновения.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о конфликте интересов (далее – Положение) Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Өскемен Водоканал» акимата города Усть-Каменогорска (далее – Предприятие) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции», Национальным стандартом Республики Казахстан «Система менеджмента противодействия коррупции», утвержденным приказом председателя Комитета технического регулирования и метрологии от 16 ноября 2017 года № 318-од.

1.2. Настоящее Положение является внутренним актом Предприятия. Основной целью настоящего Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей; основной задачей – ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Под конфликтом интересов понимается противоречие между личными интересами работника, при котором личные интересы работника 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 (примерный обзор типовых ситуаций конфликта интересов приведен в приложении 1 настоящему Положению).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Предприятия.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Предприятии положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возникшем или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Предприятия и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Предприятием.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

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

– раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Под родственниками в настоящем Положении понимаются супруг (супруга), родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестра, дедушки, бабушки, внуки.

4. СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

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

– раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

– раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;

– разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

– раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2. Рассмотрение представленных Предприятию сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

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

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

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

- добровольный отказ работника или его отстранение (*постоянное или временное*) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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.

4.5. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств.

Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

5. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ (ИМЕЮЩЕМСЯ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ

5.1. Лицом, ответственным за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов, в том числе уведомлений, заявлений и обращений (далее – уведомление) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является комплаенс офицер Предприятия.

5.2. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать комплаенс офицеру Предприятия, о любой личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и до получения

рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.3. Полученная информация комплаенс офицером Предприятия в течение трех рабочих дней передается на рассмотрение директору Предприятия.

Рассмотрение вопроса проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на рассмотрении вопроса работник указывает в уведомлении.

Рассмотрение вопроса может проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на рассмотрении;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на рассмотрении вопроса конфликта интересов и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился.

Директор Предприятия заслушивает пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное рассмотрение вопросов, а также дополнительные материалы.

5.9. Проверка информации о возникших (имеющихся) конфликтах интересов осуществляется директором в месячный срок. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев.

5.11. По итогам рассмотрения уведомления директор Предприятия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор рекомендует указанному лицу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае директором Предприятия выносится решение применить к указанному лицу конкретную меру ответственности.

5.12. Решение директора Предприятия оформляется приказом.

5.13. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов принимается директором Предприятия в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

6. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ НА ОСНОВАНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

6.1. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

6.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

6.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению 2 к настоящему Положению на имя директора Предприятия и предоставляется комплаенс офицеру Предприятия.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.4. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по средствам электронной почты или по почте с уведомлением о вручении.

6.5. Уведомления в день их поступления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), составленном по рекомендуемому образцу согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Предприятия.

6.6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

6.7. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, комплаенс офицер Предприятия обеспечивает его направление директору Предприятия.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

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

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в соответствии со статьями 52 и 143-1 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Разработала:
Ложникова Т.С.

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

1. Работник Предприятия в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

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

2. Работник Предприятия 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.

3. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Предприятием, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник Предприятия принимает решение о закупке Предприятием 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.

5. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Предприятием, 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.

6. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Предприятия, 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.

7. Работник Предприятия 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.

Приложение 2
к Положению по урегулированию
конфликта интересов в
ГКП «Өскемен Водоканал»

Директору
ГКП «Өскемен Водоканал»
Ф.И.О.

от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Уведомление

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)

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

(наименование организации)

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

БЕКІТЕМІН

«Өскемен Водоканал» МКК

директоры

Е.М. Аубакиров

2022 ЖЫЛҒЫ «

»

**Өскемен қаласы әкімдігінің «Өскемен Водоканал» шаруашылық жүргізу
құқығындағы МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ЖӨНІНДЕГІ
ЕРЕЖЕ**

**Өскемен
2022 жыл**

МАЗМҰНЫ:

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	3
2. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН БАСҚАРУДЫҢ НЕГІЗГІ ПРИНЦИПТЕРІ.....	3
3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ.....	4
4. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ТӘСІЛДЕРІ.....	4
5. ТУЫНДАҒАН (БОЛҒАН) МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕРДІ ҚАБЫЛДАУҒА ЖӘНЕ ОСЫ МӘЛІМЕТТЕРДІ ҚАРАУҒА ЖАУАПТЫ ТҰЛҒАЛАР	5
6. ЕҢБЕК ШАРТЫ НЕГІЗІНДЕ ЖЕКЕЛЕГЕН ЛАУАЗЫМДАРДЫ АТҚАРАТЫН ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРДІ АТҚАРУ КЕЗІНДЕ МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНА ӘКЕП СОҒАТЫН НЕМЕСЕ ӘКЕП СОҒУЫ МҮМКІН ЖЕКЕ МҮДДЕЛІЛІКТІҢ ТУЫНДАУЫ ТУРАЛЫ ЖҰМЫС БЕРУШІНІ ХАБАРДАР ЕТУ ТӘРТІБІ	6
7. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕНІ САҚТАМАҒАНЫ ҮШІН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ	7
Қосымша:	
1-қосымша - Мүдделер қақтығысының типтік жағдайларына шолу.....	9
2-қосымша – Хабарлама	11
3-қосымша - Туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы хабарламаларды тіркеу журналы.....	12

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Өскемен қаласы әкімдігінің «Өскемен Водоканал» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны (бұдан әрі – Кәсіпорын) мүдделер қақтығысы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗ «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына, Техникалық реттеу және метрология комитеті Төрағасының 2017 жылғы 16 қарашадағы № 318-НҚ бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі» ұлттық стандартына сәйкес әзірленді.

1.2. Осы Ереже кәсіпорынның ішкі актісі болып табылады. Осы Ереженің негізгі мақсаты кәсіпорын қызметкерлерінің еңбек міндеттерін орындау барысында туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу тәртібін белгілеу болып табылады; негізгі міндет-қызметкерлердің жеке мүдделерінің, жеке қызығушылығының олар іске асыратын еңбек функцияларына, қабылданатын іскерлік шешімдерге әсерін шектеу.

1.3. Мүдделер қақтығысы деп қызметкердің жеке мүдделері олардың өз Еңбек міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін және (немесе) осындай жеке мүдделілік пен кәсіпорынның заңды мүдделері арасында қайшылықтың туындауына әкеп соғуы мүмкін немесе әкеп соғуы мүмкін немесе жұмыскердің жеке мүдделері арасындағы қайшылық немесе жұмыскердің өз Еңбек міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін, кәсіпорынның заңды мүдделеріне және (немесе) іскерлік беделіне зиян келтіруге қабілетті (мүдделер қақтығысының үлгілік жағдайларына үлгі шолу Осы Ереженің 1-қосымшасында келтірілген).

1.4. Жеке қызығушылық дегеніміз-кәсіпорынның құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз етуге әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін материалдық немесе басқа қызығушылық.

1.5. Осы Ереженің күші атқаратын лауазымы мен атқаратын функцияларының деңгейіне қарамастан кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

2. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН БАСҚАРУДЫҢ НЕГІЗГІ ПРИНЦИПТЕРІ

2.1. Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын басқару жөніндегі жұмыстың негізіне келесі принциптер алынған:

- туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашудың міндеттілігі;
- мүдделер қақтығысын анықтау және оны реттеу кезінде кәсіпорын үшін бедел тәуекелдерін жеке қарау және бағалау;
- мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу процесінің және оны реттеу процесінің құпиялылығы;
- мүдделер қақтығысын реттеу кезінде кәсіпорын мен қызметкер мүдделерінің теңгерімін сақтау;

- қызметкер уақтылы ашқан және кәсіпорын реттеген (алдын алған) мүдделер қақтығысы туралы хабарламаға байланысты қызметкерді қудалаудан қорғау.

3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Осы Ережеде мүдделер қақтығысын ашуға және реттеуге байланысты қызметкерлердің келесі міндеттері бекітілген:

– іскерлік мәселелер бойынша шешім қабылдау және өзінің еңбек міндеттерін орындау кезінде өзінің жеке мүдделерін, өз туыстарының және өзінің жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдардың мүдделерін ескермей, ұйымның мүдделерін басшылыққа алуға міндетті;

– мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайлар мен жағдайлардан (мүмкіндігінше) аулақ болу;

– туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысын ашу;

– туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесу.

Осы жағдайда туыстар деп жұбайы (зайыбы), ата-аналары (ата-аналары), балалары, бала асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, аталары, әжелері, немерелері түсініледі.

4. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ТӘСІЛДЕРІ

4.1. Кәсіпорында мүдделер қақтығысын ашудың келесі түрлері орнатылған:

– жұмысқа қабылдау кезіндегі мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

– жаңа лауазымға ауысу кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

– мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына қарай мәліметтерді бір реттік ашу;

– мүдделер қақтығысы туралы декларацияны толтыру барысында мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу.

4.2. Кәсіпорынға ұсынылған ақпаратты қарау және мүдделер қақтығысын реттеу құпия болып табылады. Кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мүдделер қақтығысын реттеудің неғұрлым қолайлы нысанын таңдау мақсатында келіп түскен ақпаратты осыған уәкілетті лауазымды адам мұқият тексереді.

4.3. Кәсіпорын қызметкер ұсынған жағдай мүдделер қақтығысы емес және нәтижесінде реттеудің арнайы тәсілдері қажет емес деген қорытындыға келуі мүмкін.

4.4. Кәсіпорын сонымен бірге мүдделер қақтығысы орын алады деген қорытындыға келуі мүмкін және оны шешудің әртүрлі тәсілдерін қолдана алады, соның ішінде:

– қызметкердің жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуін шектеу;

– мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін мәселелер бойынша шешімдерді талқылауға және қабылдау процесіне қатысудан

қызметкердің ерікті түрде бас тартуы немесе оны *(тұрақты немесе уақытша)* шеттетугі мүмкін;

- қызметкердің функционалдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;
- қызметкерді қызметінен уақытша шеттету, егер оның жеке мүдделері функционалдық міндеттеріне қайшы келсе;
- қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес функционалдық міндеттерді орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру;
- мүдделер қақтығысы туындауының негізі болып табылатын, қызметкердің өзіне тиесілі мүлікті сенімгерлік басқаруға беруі;
- ұйым мүдделерімен қайшылық туғызатын қызметкердің өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;
- қызметкерді өз бастамасы бойынша жұмыстан шығару;
- тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни жұмыскердің өз кінәсінен оған жүктелген Еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыскерді жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыстан босатуы.

Мүдделер қақтығысын шешу тәсілдерінің келтірілген тізбесі толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда оны реттеудің өзге де тәсілдері пайдаланылуы мүмкін. Мүдделер қақтығысын шешудің нақты әдісін таңдау туралы шешім қабылдаған кезде нақты мүдделер қақтығысының мән-жайлары ескеріледі және жеке мүддені не оның қызметкердің еңбек міндеттерін тиісінше, объективті және бейтарап орындауына әсерін барынша қамтамасыз етеді.

4.5. Мүдделер қақтығысын шешкен кезде, бар жағдайларды ескере отырып, мүмкін болатын ең «жұмсақ» реттеу шарасын таңдау керек.

Неғұрлым қатаң шараларды нақты қажеттілік туындаған кезде немесе «жұмсақ» шаралар жеткіліксіз болған жағдайда ғана қолдану керек.

5. ТУЫНДАҒАН (БОЛҒАН) МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕРДІ ҚАБЫЛДАУҒА ЖӘНЕ ОСЫ МӘЛІМЕТТЕРДІ ҚАРАУҒА ЖАУАПТЫ ТҰЛҒАЛАР

5.1. Мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы туындаған (болған) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді, оның ішінде хабарламаларды, өтініштер мен өтініштерді (бұдан әрі – хабарлама) қабылдауға жауапты тұлға комплаенс офицер болып табылады.

5.2. Мүдделі тұлғалар Кәсіпорынның комплаенс офицеріне мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін кез-келген жеке қызығушылық туралы дереу хабарлауы керек және объективті және адал шешім қабылдауға кедергі келтіретін кез-келген қарым-қатынастан немесе әрекеттерден аулақ болу туралы ұсыныстар алғанға дейін.

5.3.

5.3. Алған ақпаратты Кәсіпорынның комплаенс офицері үш жұмыс күні ішінде кәсіпорын директорының қарауына береді.

Мәселені қарау, әдетте, мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтау мәселесі қаралатын қызметкердің қатысуымен жүргізіледі. Қызметкер мәселені қарауға жеке қатысу ниеті туралы хабарламада көрсетеді.

Мәселені қарау қызметкер болмаған жағдайда жүргізілуі мүмкін:

а) егер хабарламада қызметкердің қарауға жеке қатысу ниеті туралы нұсқаулар болмаса;

б) егер мүдделер қақтығысы мәселесін қарауға жеке өзі қатысуға ниет білдірген және оны өткізілетін уақыты мен орны туралы тиісті түрде хабарланған қызметкер келмесе.

Кәсіпорын директоры қызметкердің түсініктемелерін тыңдайды, осы қарауға енгізілген мәселелердің мәні бойынша материалдар, сондай-ақ қосымша материалдар қаралады.

5.9. Туындаған (бар) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты тексеруді директор бір ай мерзімде жүзеге асырады. Тексеру мерзімі екі айға дейін ұзартылуы мүмкін.

5.11. Хабарламаны қарау қорытындысы бойынша кәсіпорын директоры мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

а) қызметкер лауазымдық міндеттерін атқарған кезде мүдделер қақтығысы болмағанын мойындау;

б) қызметкер лауазымдық міндеттерін атқарған кезде жеке мүдделілік мүдделер қақтығысына әкеп соғатынын немесе әкеп соғуы мүмкін екенін мойындауға міндетті. Бұл жағдайда директор аталған адамға мүдделер қақтығысын реттеу немесе оның туындауына жол бермеу бойынша шаралар қабылдауды ұсынады;

в) қызметкер мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтамағанын мойындауға міндетті. Бұл жағдайда кәсіпорын директоры көрсетілген адамға нақты жауапкершілік шарасын қолдану туралы шешім қабылдайды.

5.12. Кәсіпорын директорының шешімі бұйрықпен ресімделеді.

5.13. Туындаған (болған) мүдделер қақтығысын шешу тәсілі туралы түпкілікті шешімді кәсіпорын директоры тексеру аяқталған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қабылдайды.

6. ЕҢБЕК ШАРТЫ НЕГІЗІНДЕ ЖЕКЕЛЕГЕН ЛАУАЗЫМДАРДЫ АТҚАРАТЫН ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРДІ АТҚАРУ КЕЗІНДЕ МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНА ӘКЕП СОҒАТЫН НЕМЕСЕ ӘКЕП СОҒУЫ МҮМКІН ЖЕКЕ МҮДДЕЛІЛІКТІҢ ТУЫНДАУЫ ТУРАЛЫ ЖҰМЫС БЕРУШІНІ ХАБАРДАР ЕТУ ТӘРТІБІ

6.1. Мүдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігіне жол бермеу және туындаған мүдделер қақтығысын реттеу бойынша шаралар қабылдау қызметкердің міндеті болып табылады.

6.2. Қызметкердің лауазымдық міндеттерін атқару кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделілігі туындаған жағдайда, ол бұл туралы өзіне белгілі болған күннен кейінгі бір

жұмыс күнінен кешіктірмей, ал қызметкер қандай да бір себеппен жұмыс орнында болмаған жағдайда-алғашқы мүмкіндік кезінде ол туралы жұмыс берушіні хабардар етуге міндетті.

6.3. Мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарлама (бұдан әрі-хабарлама) еркін нысанда жазбаша түрде немесе осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес ұсынылған үлгі бойынша Кәсіпорын директорының атына жасалады және Кәсіпорынның комплаенс офицеріне беріледі.

Хабарламаға лауазымдық міндеттерін атқару кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындау фактісін растайтын қосымша материалдар, сондай-ақ мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу бойынша қабылданған шараларды растайтын материалдар қоса берілуі мүмкін.

6.4. Егер хабарламаны қызметкер жеке өзі ұсына алмаған жағдайда, ол факсимильдік байланыс арналары арқылы немесе табыс етілгені туралы хабарламамен пошта арқылы жіберіледі.

6.5. Хабарламалар келіп түскен күні осы Ереженің 3 – қосымшасына сәйкес ұсынылған үлгі бойынша жасалған мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарламаларды тіркеу журналында (бұдан әрі-журнал) міндетті тіркелуге жатады.

Журналдың парақтары тігілуі, нөмірленуі және кәсіпорынның мөрімен куәландырылуы тиіс.

6.6. Тіркелгені туралы белгісі бар хабарламаның көшірмесі журналға қол қою арқылы қызметкердің қолына беріледі немесе табыс етілгені туралы хабарламасы бар пошта арқылы жіберіледі.

6.7. Хабарлама тіркелген күннен кейінгі үш жұмыс күнінен кешіктірмей кәсіпорынның комплаенс офицері оның кәсіпорын директорына жіберілуін қамтамасыз етеді.

7. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕНІ САҚТАМАҒАНЫ ҮШІН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

7.1. Осы Ережені сақтамағаны үшін қызметкер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен тәртіптік жауапкершілікке, сондай-ақ жауапкершіліктің өзге де түрлеріне тартылуы мүмкін.

7.2. Қызметкердің өзі тарапы болып табылатын мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу жөніндегі шараларды қабылдамағаны үшін онымен Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52 және 143-1-баптарына сәйкес еңбек шарты бұзылуы мүмкін.

Өзірледі:
Ложникова Т.С.

Мүдделер қақтығысының типтік жағдайларына шолу

1. Кәсіпорын қызметкері өзінің еңбек міндеттерін орындау барысында туыстары немесе жеке мүддесі байланысты өзге де адамдарға материалдық немесе материалдық емес пайда әкелуі мүмкін шешімдер қабылдауға қатысады.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының тақырыбы болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.

2. Кәсіпорынның қызметкері оның туыстары немесе жеке мүддесі байланысты басқа адамдар болып табылатын адамдарға қатысты кадрлық шешімдер қабылдауға қатысады.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкерді (*оның бағыныстысын*) өзге лауазымға ауыстыру немесе оның лауазымдық міндеттерін өзгерту.

3. Кәсіпорынның қызметкері немесе жұмыскердің жеке мүдделілігі байланысты өзге адам ақы төленетін жұмысты осындай қатынастарды орнатуға ниеттенген немесе оның бәсекелесі болып табылатын кәсіпорынмен іскерлік қатынастары бар басқа ұйымда орындайды немесе орындауға ниет білдіреді.

Реттеудің мүмкін жолдары: мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан қызметкерді шеттету; қызметкерге өзге де ақы төленетін жұмысты орындаудан бас тартуға ұсыным.

4. Кәсіпорынның қызметкері өзі немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге тұлға айрықша құқықтарға ие болатын зияткерлік қызмет нәтижелері болып табылатын тауарларды кәсіпорынның сатып алуы туралы шешім қабылдайды.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.

5. Кәсіпорынның қызметкері немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге адам материалдық игіліктер немесе көрсетілетін қызметтерді кәсіпорынмен іскерлік қатынастары бар, осындай қатынастар орнатуға ниеттенетін немесе оның бәсекелесі болып табылатын өзге ұйымнан алады.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерге ұсынылатын жеңілдіктерден немесе қызметтерден бас тарту туралы ұсыныс; қызметкерді мүдделер қайшылығының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкердің еңбек міндеттерін өзгерту.

6. Кәсіпорын қызметкері немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге тұлға өзінің қарамағындағы немесе оған қатысты қызметкер бақылау функцияларын орындайтын кәсіпорынның өзге қызметкерінен қымбат сыйлықтар алады.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерге қымбат сыйлықты сыйға тартушыға қайтару туралы ұсыныс; қымбат сыйлықтарды беруден/қабылдаудан бас тартуға кеңес беретін корпоративтік тәртіп ережелерін белгілеу; қызметкермен (оның қарамағындағы) еңбек қатынастарын бұзу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес шаралар қабылдау.

7. Кәсіпорын қызметкері өзіне немесе қызметкердің жеке мүддесі байланысты басқа тұлғаға коммерциялық мәмілелер жасау кезінде пайда немесе бәсекелестік артықшылықтар алу үшін Еңбек міндеттерін орындау кезінде өзіне белгілі болған ақпаратты пайдаланады.

Реттеудің мүмкін жолдары: жұмыскерлерге еңбек міндеттерін орындауға байланысты өздеріне белгілі болған ақпаратты жария етуге немесе жеке мақсаттарда пайдалануға тыйым салатын корпоративтік мінез-құлық қағидаларын белгілеу; жұмыскермен еңбек қатынастарын бұзу.

«Өскемен Водоканал» МКК мүдделер
қақтығысын реттеу жөніндегі Ережеге
2-қосымша

«Өскемен Водоканал» МКК
директоры
(Аты-жөні)

(кімнен) (лауазымы)

(Аты-жөні)

Хабарлама

Лауазымдық міндеттерді атқару кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін менің жеке мүдделілігімнің туындағаны туралы хабарлаймын *(қажеттісінің астын сызу)*.

Жеке мүдделіліктің туындауына негіз болып табылатын мән-жайлар: _____

Орындалуы жеке мүдделілікке әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер _____

Мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу бойынша ұсынылатын *(қабылданған)* шаралар: _____

Қосымша мәліметтер *(бар болса)*: _____

Комиссия отырысына жеке қатысу: _____

(Аты-жөні, қолы)

(күні)

«Өскемен Водоканал» МКК мүдделер
қақтығысын реттеу жөніндегі Ережеге
3-қосымша

**Туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі
туралы хабарламаларды тіркеу журналы**

_____ (ұйымның атауы)

басталды: «__» _____ 20__ ж.

аяқталды: «__» _____ 20__ ж.

<i>Журналдың беті</i> хабарламаның № және тіркелген күні	Хабарлама берген қызметкер туралы мәліметтер (<i>Аты- жөні, лауазымы, телефон нөмірі</i>)	өтінішті қабылдаған адамның Аты-Жөні, қолы	Ескертпе