

*2023 жылғы "22" маусымдағы
Астана қаласы әкімдігінің «№ 14 қалалық
емхана» ШЖҚ МКК Байқау кеңесі
отырысының № 2
хаттамалық шешімімен
«БЕКІТІЛГЕН»*

**Астана қаласы әкімдігінің "№ 14 қалалық емханасы"
ШЖҚ МКК
ЛАУАЗЫМДЫ АДАМДАР МЕН
ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МҮДДЕЛЕРІ
ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ҚАҒИДАЛАРЫ**

Астана қаласы, 2023

1 Қолдану саласы

1.1 Осы Ереже Астана қаласы әкімдігінің "№ 14 қалалықемхана" ШЖҚ МКК (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-жеке тұлғаның қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатына қызмет ететін мүдде;
- 6) Кәсіпорын бөлімшелерінің біріне жүктелген қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы функциялар кешені.

3 Жалпы ережелері

3.1 Осы Қағидалар Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын реттеудің жалпы қағидастарын 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 жеке мүдделері мен кәсіпорын мүдделері арасында қайшылықтардың болмауы, ал мұндай қайшылықтар болған кезде оларды уақтылы ашу және реттеу болып табылады.

3.3 Осы Қағидалардың мақсаты кәсіпорын мүддесі үшін 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 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) қатысты да, басқаларға да мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермеу үшін өзін ұстауы керек.

4 Мүдделер қақтығысын басқару принциптері

4.1 Қызметкерлер мен лауазымды адамдардың жеке мүдделері кәсіпорынның 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 құқығы жоқ.

4.2 Кәсіпорын мүдделер қақтығысын басқару жүйесін белгілейді, ол келесі принциптер негізінде жұмыс істейді:

- 1) мүдделердің нақты және ықтимал қақтығысы туралы мәліметтерді міндетті түрде ашу;
- 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) қызметкерді, лауазымды адамды қызметкер, лауазымды адам уақтылы ашқан мүдделер қақтығысына байланысты қудалаудан қорғау.

5 Мүдделер қақтығысын реттеу процесінің бөлігі ретінде кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің міндеттері

5.1 Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар міндетті:

- 1) лауазымдық міндеттеріне және атқаратын жұмысына байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешімдер қабылдау кезінде кәсіпорынның мүдделерін ғана басшылыққа алу;
- 2) өзінің жеке мүдделерінің кәсіпорын мүдделерімен қақтығысын уақтылы анықтауға, нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын шешуге белсенді қатысуға жеке жауапкершілік;
- 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 жағдайлардан аулақ болыңыз;
- 5) кез келген іскерлік мәмілелер, әзірленетін және іске асырылатын жобалар 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 пайдаланбау;
- 7) мүдделер қақтығысын қарау процесінде олардың жеке немесе материалдық мүдделеріне әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін шешімдер қабылдауға қатыспауы немесе басқа әрекеттерді жасамауы керек.

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 (№23 қосымша).

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

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 Кәсіпорындар 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 тудыратын немесе тудырған жағдайлар (жағдайлар) туындаған кезде 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 кәсіпорынның атқарушы органына жазбаша түрде уақтылы жіберуі, мүдделер қақтығысының болуын және шешілуін бақылау және үйлестірушінің

функциялары 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.

6.4 Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар кәсіпорынға ықтимал мүдделер қақтығысының барлық жағдайларын дереу және толық көлемде ашуға міндетті (№22 қосымша).

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

7 Мүдделер қақтығысын реттеу

7.1 Қызметкердің нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және осы жанжалды шешудің ең қолайлы нысанын таңдау мақсатында тікелей басшы және/немесе комплаенс офицер мұқият тексеруі керек.

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) қызметкерге кәсіпорынның жеке мүдделеріне қатысты болуы мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуді шектеу;

2) қызметкердің мүдделер қақтығысының әсерінен болатын немесе әсер етуі мүмкін мәселелерді талқылау және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тартуы немесе шеттетуі (тұрақты немесе уақытша);

3) қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес еңбек функцияларын орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру (қызметкердің келісімімен);

4) қызметкердің кәсіпорын мүдделерімен қақтығыс тудыратын 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 жеке мүдделеріне қатысты болуы мүмкін кәсіпорынның нақты ақпаратына қол жеткізуін шектеу;

2) лауазымды тұлғаның өз еркімен бас тартуы немесе оны мүдделер қақтығысының ықпалында болатын немесе әсер етуі мүмкін мәселелерді талқылау және шешім қабылдау процесіне қатысудан (тұрақты немесе уақытша) шеттету;

3) лауазымды тұлғаның кәсіпорын мүдделеріне қайшы келетін жеке мүдделерінен бас тартуы;

4) лауазымды адам осы қағидалардың талаптарын сақтамаған немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді толық ашпаған жағдайда оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату.

7.4 Мүдделер қақтығысын реттеу шараларының бұл тізбесі толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысын реттеудің әрбір нақты жағдайында кәсіпорынның қызметкермен немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашатын лауазымды адаммен келісімі бойынша қақтығысты реттеудің басқа шаралары табылуы мүмкін.

8 Мүдделер қақтығысының жағдайлары

8.1 Мүдделер қақтығысының жағдайлары немесе мүдделер қақтығысын тудыруы мүмкін жағдайларға толық емес келесі жағдайлар жатады:

1) лауазымды тұлға лауазымды біріктірсе немесе оның жақын туыстары контрагенттер, бәсекелестер болып табылатын ұйымдардағы лауазымды адамдар болса;

2) лауазымды тұлға қызметтік міндеттерін атқару барысында алынған және коммерциялық операцияларды жасау кезінде бәсекелестік артықшылықтар алу үшін жалпы жұртшылыққа уақытша қолжетімсіз ақпаратты пайдаланады;

3) лауазымды адам кәсіпорынның лауазымды адамы лауазымды қоса атқаратын ұйымдардан тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады және/немесе оның туыстары немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғалар ақылы жұмысты орындайды;

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 қоса атқаратын компания тапсырыс беруші болып табылатын жұмысты орындауға қатысады.;

б) лауазымды адам лауазымды және/немесе оның туыстарын немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғаларды біріктіреді, бас, еншілес немесе өзге де жолмен кәсіпорынмен ұйыммен үлестес болып табылатын ұйымда ақылы жұмысты орындайды;

7) Лауазымды адам, оның жақын туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдар, кәсіпорын ұйымдарымен аффилиирленген контрагенттер, бәсекелестер, еншілес немесе тәуелді ұйымдар болып табылатын жеке тұлғалардан және/немесе ұйымдардан сыйлықтар немесе өзге де игіліктер (тегін қызметтер, жеңілдіктер, несиелер, ойын-сауық, демалыс, көлік шығындары және т. б.) алады;

8) лауазымды тұлға лауазымды тұлғаға, 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 мүдделілігі байланысты өзге де адамдарға қатысты кадрлық шешімдер қабылдауға қатысады.

9 Бұзушылықтар туралы хабарламалар

9.1 Осы Қағидалардың орындалуына қатысты туындаған сұрақтар бойынша қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар, сондай-ақ басқа да мүдделі тұлғалар сәйкестік жөніндегі қызметкерге хабарласа алады.

9.2 Мүдделі тұлғалар қызметкерлердің немесе лауазымды адамдардың осы Қағидаларды бұзғаны туралы офицерге комплаенс хабарлай алады және мұндай хабарлама болған жағдайда олардың құқықтарына қысым жасалмауға тиіс.

10 Жауапкершілігі

10.1 Осы қағидалардың талаптарын толық, тиісінше және уақтылы орындауға кәсіпорын органдарының шешімдерімен белгіленген құзыреті шегінде кәсіпорынның қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен лауазымды адамдары жауапты болады.

10.2 Осы қағидаларда көрсетілген талаптардың орындалуын және енгізілуін бақылауды офицер комплаенс жүзеге асырады.

11 Қорытынды ережелері

11.1 Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда өзгертілуге жатады. Осы Қағидаларға өзгерістер мен толықтыруларды кәсіпорынның атқарушы органы бекітеді.

11.2 Ереже оларды кәсіпорынның атқарушы органы бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

*Лауазымды тұлғалар
мен қызметкерлердің мүдделер
қақтығысын реттеу
қағидаларына
1 қосымша*

Растау

Осымен Мен _____
(тегі, аты, әкесінің аты)

Астана қаласы әкімдігінің "№ 14 қалалықемханасы" ШЖҚ МКК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі қағидалардың талаптарын зерделеп, түсініп, адал сақтауға міндеттенетінімді растаймын.

_____ аты-жөні

_____ қолы

_____ күні

*Лауазымды тұлғалар мен
қызметкерлердің мүдделер
қақтығыстарын реттеу
мәселелері бойынша оң қолды
тұлғаларға
2 қосымша*

Кімге: _____

Кімнен: _____

Жұмысты (лауазымдарды) қоса атқару туралы өтініші

Төменде Астана қаласы әкімдігінің "№ 14 қалалықемханасы" ШЖҚ МКК-ден басқа барлық жұмыс орындарын немесе Сіз атқаратын лауазымдарды сипаттаңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды Ережеде белгіленген тәртіпке сәйкес тиісті тұлғаларға жіберіңіз.

_____ *Еңбек немесе лауазымдық міндеттерін атқарудың басталу күні.
Ұйымның атауы және лауазымы*

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілердің сенімді және толық екенін растаймын. Мен Астана қаласы әкімдігінің "№ 14 қалалықемханасы" ШЖҚ МКК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі қағидалардың талаптарын зерделеп, түсіндім және осы өтініштің оның ережелеріне сәйкес келетіндігін растаймын.

_____ аты-жөні

_____ қолы

_____ күні

*Лауазымды тұлғалар мен
қызметкерлердің мүдделер қақтығысын
реттеу қағидаларына
3 қосымша*

Кімге: _____

Кімнен: _____

Мүдделер қақтығысы туралы мәлімдемесі

(Мүдделер қақтығысы туындаған күн)

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

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілердің сенімді және толық екенін растаймын. Мен Астана қаласы әкімдігінің "№ 14 қалалықемханасы" ШЖҚ МКК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі қағидалардың талаптарын зерделеп, түсіндім және осы өтініштің оның ережелеріне сәйкес келетіндігін растаймын.

аты-жөні

қолы

күні

Пронумеровано

Прошнуровано, опечатано

На 7 листах

Директор

Г.Кусаинов

