

«Бекітемін»
ҚР ОМ «Ұлттық ғылыми-практикалық дене тәрбиесі орталығы» РМҚК-ның
Бас директоры
С. Садықов
2023 жылғы «_____» _____



**ҚР ОМ «Ұлттық ғылыми-практикалық дене тәрбиесі орталығы» РМҚК
МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН АНЫҚТАУ ЖӘНЕ РЕТТЕУ ЕРЕЖЕСІ**

Астана қ. 2023 ж.

Мазмұны

1. Жалпы ережелер
2. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі қағидаттары
3. Қызметкерлердің міндеттері
4. Мүдделер қақтығысын реттеу тәсілдері
5. Туындаған (болған) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қабылдауға және осы мәліметтерді қарауға жауапты тұлғалар
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
7. Мүдделер қақтығысы туралы ережені сақтамағаны үшін қызметкерлердің жауапкершілігі
8. Қорытынды ережелер

Өзгерістерді тіркеу парағы

Танысу парағы

I. Жалпы ережелер

1. ҚР ОМ «Ұлттық ғылыми-практикалық дене тәрбиесі орталығы» РМҚК «Мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу Ережесі» (әрі қарай-Ереже) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» № 410-V ҚРЗ Заңына және «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және алдын алу» №4 ҮББ жобаларын орындау бойынша нұсқаулыққа сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже кәсіпорынның ішкі құжаты 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.

3. 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 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 (мүдделер қақтығысының үлгілік жағдайларына үлгі шолу Осы Ереженің 1-қосымшасында келтірілген) қабілетті мүдделер қақтығысы деп аталады.

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

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

II. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі қағидаттары

6. Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын басқару жөніндегі жұмыстың негізіне келесі қағидаттар алынған:

- туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді анықтаудың міндеттілігі;
- әрбір мүдделер қақтығысын анықтау және оны реттеу кезінде Кәсіпорын үшін бедел тәуекелдерін жеке қарау және бағалау;
- мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді анықтау 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.

III. Қызметкерлердің міндеттері

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

- іскерлік мәселелер бойынша шешімдер 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 алу;
- мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайлар мен жағдайлардан (мүмкіндігінше) аулақ болу;
- туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысын анықтау;
- туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесу.

IV. Мүдделер қақтығысын реттеу тәсілдері

8. Кәсіпорында мүдделер қақтығысын анықтаудың келесі түрлері бар:

- жұмысқа қабылдау кезіндегі мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу ;
- жаңа лауазымға ауысу кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына қарай мәліметтерді біржолғы ашу;
- мүдделер қақтығысы туралы декларацияны толтыру барысында мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу.

9. 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.

10. Кәсіпорын қызметкер ұсынған жағдай мүдделер қақтығысы емес және соның нәтижесінде шешудің арнайы әдістерін қажет етпейді деген қорытындыға келуі мүмкін.

11. 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 қызметкердің қол жеткізуін шектеу;
- қызметкердің 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;
- қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;
- егер қызметкердің жеке мүдделері функционалдық міндеттеріне қайшы келсе, оны лауазымынан уақытша шеттету;
- қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес функционалдық міндеттерді орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру;
- қызметкердің мүдделер қақтығысы туындауының негізі болып табылатын өзіне тиесілі мүлікті сенімгерлік басқаруға беруі;
- қызметкердің ұйым мүдделерімен қайшылық туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;
- қызметкердің бастамасы бойынша қызметкерді 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 босату.

12. 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.

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

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

V. Туындаған (болған) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қабылдауға және осы мәліметтерді қарауға жауапты тұлғалар.

15. 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, арыздар мен өтініштерді (бұдан әрі – хабарлама) қабылдауға жауапты тұлға Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицері болып табылады.

16. Мүдделі тұлғалар кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицеріне мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін кез келген жеке мүдделілік туралы кідіріссіз хабарлауға және ұсынымдар алғанға дейін объективті және адал шешімдер қабылдауға кедергі келтіруі мүмкін кез келген қарым-қатынастардан немесе іс-әрекеттерден аулақ болуға тиіс.

17. Алынған ақпаратты кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицері кәсіпорынның мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) қарауына дереу береді.

18. Комиссиялардың құрамы Комиссия қабылдаған шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындай етіп құрылады және Кәсіпорын Бас директорының бұйрығымен бекітіледі.

19. Комиссия отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін Комиссия мүшесінің тікелей немесе жанама жеке мүдделілігі туындаған кезде ол отырыс басталғанға дейін бұл туралы мәлімдеуге міндетті. Бұл жағдайда Комиссияның тиісті мүшесі көрсетілген мәселені қарауға қатыспайды.

20. Комиссиялардың отырысы, әдетте, мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтау туралы мәселе қаралатын қызметкердің қатысуымен өткізіледі. Қызметкер Комиссия отырысына жеке өзі қатысу ниеті туралы хабарламада көрсетеді.

21. Комиссия отырысы қызметкер болмаған жағдайда келесі жағдайларда өткізілуі мүмкін:

а) егер хабарламада қызметкердің комиссия отырысына жеке өзі қатысу ниеті туралы нұсқаулар болмаса;

б) егер комиссия отырысына жеке өзі қатысуға ниет білдірген және оның өткізілетін уақыты мен орны туралы тиісті түрде хабарланған қызметкер Комиссия отырысына келмесе.

22. Комиссия отырысында қызметкердің түсініктемелері тыңдалады, осы отырысқа шығарылған мәселелердің мәні бойынша материалдар, сондай-ақ қосымша материалдар қаралады.

23. Туындаған (бар) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты тексеруді комиссия бір ай мерзімде жүзеге асырады. Комиссия төрағасының шешімі бойынша тексеру мерзімі екі айға дейін ұзартылуы мүмкін.

24. Комиссия мүшелерінің және оның отырысына қатысқан адамдардың комиссия жұмысы барысында өздеріне белгілі болған мәліметтерді жария етуге құқығы жоқ.

25. Хабарламаны қарау қорытындылары бойынша Комиссия мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

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

б) қызметкер өз міндеттерін орындау кезінде жеке қызығушылық мүдделер қақтығысына әкелетінін немесе әкелуі мүмкін екенін мойындау. Бұл жағдайда Комиссия аталған тұлғаға мүдделер қақтығысын реттеу немесе оның туындауына жол бермеу бойынша шаралар қабылдауды ұсынады;

в) қызметкер мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтамағанын мойындау. Бұл жағдайда Комиссия Кәсіпорынның бас директорына көрсетілген тұлғаға нақты жауапкершілік шарасын қолдануды ұсынады.

26. Комиссия шешімі хаттамамен ресімделеді.

27. Комиссияның шешімімен келіспеген Комиссия мүшесі өзінің пікірін жазбаша нысанда баяндауға құқылы, ол Комиссия отырысының хаттамасына міндетті түрде қоса тіркелуге тиіс және онымен қызметкер таныстырылуға тиіс.

28. Туындаған (болған) мүдделер қақтығысын шешу тәсілі туралы түпкілікті шешімді Кәсіпорынның бас директоры комиссия отырысының хаттамасын алған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде қабылдайды.

VI. 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.

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



30. 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 берушіге хабардар етуге міндетті.

31. Лауазымдық міндеттерді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарлама (бұдан әрі-хабарлама) осы Ережеге 2-Қосымша бойынша кәсіпорынның бас директорының атына жазбаша түрде жасалады және кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс-қызметіне ұсынылады.

32. 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.

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

34. Хабарламалар келіп түскен күні, осы Ереженің 3 – Қосымшасы бойынша жасалған лауазымдық міндеттерді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарламалар тіркеу журналында (бұдан әрі-журнал) міндетті тіркелуге жатады.

35. Журналдың парақтары тігілуі, нөмірленуі және Кәсіпорынның мөрімен куәландырылуы тиіс.

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

37. Хабарлама тіркелген күннен кейінгі үш жұмыс күнінен кешіктірмей кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс-офицері оны комиссияға жіберуді қамтамасыз етеді.



VII. Мүдделер қақтығысы туралы ережені сақтамағаны үшін қызметкерлердің жауапкершілігі

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

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

VIII. Қорытынды ережелер

41 Осы Ереже Бас директордың бұйрығымен бекітілген сәттен бастап күшіне енеді және өз қолданысын тоқтатады.



**«ҚР ОМ «Ұлттық ғылыми-практикалық дене тәрбиесі орталығы»
РМҚК мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі Ережеге 1-Қосымша**

Мүдделер қақтығысының типтік жағдайларына шолу

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

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

2. Кәсіпорынның қызметкері оның туыстары немесе жеке мүддесіне байланысты басқа адамдар болып табылатын адамдарға қатысты кадрлық шешімдер қабылдауға қатысқан жағдайда.

Реттеудің ықтимал тәсілдері: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні 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 білдірген кезде.

Реттеудің ықтимал тәсілдері: мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан қызметкерді шеттету; қызметкерге басқа ақы төленетін жұмысты орындаудан бас тарту туралы ұсыныс.

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 қабылдаған жағдайда.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының тақырыбы 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 алған жағдайда.

Реттеудің ықтимал тәсілдері: қызметкерге ұсынылатын игіліктерден немесе қызметтерден бас тартуға ұсыныс жасау; 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 алған жайғдайда.

Реттеудің ықтимал тәсілдері: қызметкерге қымбат сыйлықты сыйға тартушыға қайтаруға ұсыным; қымбат тұратын сыйлықтарды сыйға тартудан/қабылдаудан бас тартуды ұсынатын корпоративтік мінез-құлық қағидаларын 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 пайдаланған жағдайда.

Реттеудің ықтимал тәсілдері: қызметкерлерге еңбек міндеттерін орындауға байланысты белгілі болған ақпаратты жария етуге немесе жеке мақсаттарда пайдалануға тыйым салатын корпоративтік мінез-құлық қағидаларын белгілеу; қызметкермен еңбек қатынастарын бұзу.



**«ҚР ОМ «Ұлттық ғылыми-практикалық дене тәрбиесі орталығы» РМҚК
мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі Ережеге 2-Қосымша**

ҚР ОМ «ҰҒПДТО» РМҚК

Бас

директорына

(лауазымы)

(Т.А.Ә.)

Хабарлама

Лауазымдық міндеттерді орындау 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: _____

(ТАӘ қолы)

(күні)



«ҚР ОМ «Ұлттық ғылыми-практикалық дене тәрбиесі орталығы» РМҚК мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі Ережеге 3-Қосымша

«ҚР ОМ «Ұлттық ғылыми-практикалық дене тәрбиесі орталығы» РМҚК туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы хабарламаларды тіркеу журналы

Басталды: «__» _____ 20__ ж.

Аяқталды: «__» _____ 20__ ж.

Журнал беті

хабарламаның № және тіркелген күні

Хабарлама берген қызметкер туралы мәліметтер (Аты-жөні, лауазымы, телефон нөмірі)

Хабарламаны қабылдаған адамның Т. А. Ә., қолы

Ескерту



ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзг.№ Күні

Нұсқаулық бетінің №, тармақ №

Өзгерту, толықтыру мазмұны

Негізі

Өзгерістер енгізген тұлғаның қолы



ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№ р/н Т.А.Ә.

Құжатпен немесе ондағы өзгерістермен танысу

Лауазымы

Күні

Қолы

