



INSTITUTE OF ZOOLOGY
REPUBLIC OF KAZAKHSTAN

«БЕКІТЕМІН»

**Бас директор
ҚР БФМ ғк «Зоология институты»
ШЖҚ РМК**

 **Яшенко Р.В.**


«28» қарыншы 2022 ж.

**«Зоология институты» ШЖҚ РМК
мұдделер қақтығысын анықтау және
реттеу саясаты**

АЛМАТЫ, 2022

*Осы құжат «Зоология институты» ШЖҚ РМК жазбаша рұқсатынсыз
толық немесе ішинара қайта шыгарылмайды, көбейтілмейді немесе
таратылмайды.*



МАЗМҰНЫ:

бет.

1. Жалпы ережелері	3
2. Қолдану саласы	4
3. Терминдер мен анықтамалар	5
4. Мұдделер қақтығысының себептері мен шарттары	6
5. Мұдделер қақтығысын басқару принциптері	8
6. Мұдделер қақтығысын ескеरту	9
7. Мұдделер қақтығысын анықтау және тіркеу	12
8. Мұдделер қақтығысын есепке алу	13
9. Мұдделер қақтығысын реттеу тәртібі	14
10. Жауапкершілік	15
11. Қорытынды ережелер	16
1 Қосымша	17
2 Қосымша	19



1. Жалпы ережелері

1.1. «Зоология институты» ШЖҚ РМК мұдделер қақтығысын анықтау және реттеу Саясаты (бұдан әрі - Саясат) – ҚР БФМ FK «Зоология институты» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі - Кәсіпорын) ішкі нормативтік құжаты, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне (бұдан әрі - ҚР), Кәсіпорын Жарғысына, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатымен және Кәсіпорынның басқа да ішкі нормативтік құжаттарымен сәйкес әзірленді.

1.2. Кәсіпорынның осы Саясатының мақсаты:

- 1) нақты және ықтимал мұдделер қақтығысын басқарудың тиімді жүйесін құру;
- 2) орын алған және/немесе ықтимал мұдделер қақтығыстарын болдырмау және алдын алу;
- 3) қолданыстағы және / немесе ықтимал мұдделер қақтығыстарын анықтау және басқару;
- 4) мұдделер қақтығысының салдарын бақылау және болғызбау;
- 5) жеке мұдделер мен байланыстардың ықпалымен басқарушылық және қаржы-шаруашылық шешімдер қабылдау тәуекелдерін барынша азайту.

1.3. Осы кәсіпорын саясатының негізгі міндеттері:

- 1) мұдделер қақтығысының туындау жағдайларын уақтылы ескерту, анықтау және болдырмау;
- 2) лауазымды адамдар мен қызметкерлерді мұдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашу қағидалары туралы хабардар ету;
- 3) мұдделер қақтығысын анықтау, басқару және реттеу жөнінде шаралар қабылдау.

1.4. Кәсіпорын Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің Кәсіпорындағы кәсіби міндеттерін орындау шенберінен тыс занды жеке мұдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ Кәсіпорындағы жеке мұдделер мен кәсіби міндеттер арасындағы кез келген мұдделер қақтығысы туындаған кезде осы Саясатқа сәйкес ашылып, реттелуі тиіс.

1.5. Кәсіпорынның серіктестерімен / контрагенттерімен қарым-қатынастарда тараптар бір-біріне қатысты барынша адаптация, адаптацияниң әділ әрекет етеді, мұдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және болдырмау шараларын қабылдайды.

1.6. Кәсіпорын мұдделер қақтығысына қатысты ескерту принципін, оның болуының ертерек кезеңдерінде және әділ реттеуді ұстанады.



1.7. Мұдделер қақтығысын шешу тәртібі мен осы Саясатта көзделген рәсімдерді қолдану міндетті болып табылады, бірақ кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне ҚР заңнамасында көзделген тәртіппен олардың занды мұдделерін қорғауды жүзеге асыруға кедергі келтірмейді.

1.8. Осы Саясат ҚР заңнамасы өзгерген жағдайда немесе қажеттілігіне қарай қайта қаралады.

1.9. ҚР заңнамасының талаптары өзгерген жағдайда, осы Саясат өзгерген сәтке дейін қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін бөлігінде оны қолдану сәтінде пайдаланылады.

2. Қолдану саласы

2.1. Осы Саясат Кәсіпорынның әрбір қызметкери мен лауазымды тұлғалары кәсіби қызметті жүзеге асыру кезінде мұдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және реттеу үшін қолдануға тиіс шаралар кешенін айқындайды.

2.2. Осы Саясаттың күші Кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне, сондай-ақ Кәсіпорын атынан әрекет ететін тұлғаларға қолданылады.

2.3. Осы Саясаттың ережелері мен талаптарымен танысу, сондай-ақ оларды сақтау Кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелері, лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

2.4. Кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері, сондай-ақ Кәсіпорын атынан әрекет ететін адамдар өздерінің қызметтік міндеттерін атқару кезінде өзіне де (немесе өзіне байланысты адамдарға) да, басқаларға да мұдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайларға жол бермейтіндей әрекет етуге тиіс.

2.5. Саясатта көзделген мұдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және реттеу шаралары мен тәсілдері толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда мұдделер қақтығысының ерекшелігіне байланысты қақтығысты реттеудің басқа нысандары қолданылуы мүмкін.

2.6. Саясаттың талаптарын орындау қызметкерді тәртіптік жауапкершілікке тартуға негіз бола алады, және жекелеген жағдайларда азаматтық-құқықтық және қылмыстық қудалау шараларына әкеп соғуы мүмкін.

2.7. Осы Саясат Кәсіпорынның корпоративтік веб-сайтында орналастырылуы тиіс.



2.8. Кәсіпорын қызметкерлерінің саясатты сақтауын бақылауды Комплаенс-офицер және кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары жүзеге асырады.

3. Терминдер мен анықтамалар

3.1. *Лауазымды тұлғалар* - Бас директор, директордың орынбасарлары, ғылыми хатшы, бас бухгалтер және басқа да әкімшілік-басқару персоналы; кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары.

3.2. *Қызметкер* - кәсіпорынмен еңбек қатаинастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындаитын жеке тұлға.

3.3. *Кәсіпорын атынан әрекет ететін тұлға* - осы Саясаттың мақсаттары үшін тапсырма шартының элементтерімен өтеулі қызмет көрсету шарты бойынша орындаушы; тапсырма шарты және/немесе сенімхат негізінде кәсіпорынның мұдделерін білдіретін сенім білдірілген өкілдер.

3.4. *Жақын туыстары* - ата-аналар (ата-ана), балалар, асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анаы бір және ата-анаы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері.

3.5. *Жеке жағдайлар* - жұбайының (зайыбының), оның ішінде қайтыс болған адамның жақын туыстары.

3.6. *Үлестес тұлғалар* - тікелей және/немесе жанама түрде шешімдерді айқындауға және/немесе бір-бірімен (бір адаммен) қабылданатын шешімдерге, оның ішінде жасалған мәмілеге байланысты ықпал етуге мүмкіндігі бар жеке немесе занды тұлғалар (оларға берілген өкілеттіктер шенберінде бақылау және қадағалау функцияларын жүзеге асыратын мемлекеттік органдарды қоспағанда).

3.7. *Жеке мұдделер* - өзіне немесе үшінші тұлғаларға мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе алу мүмкіндігі.

3.8. *Мұдделер қақтығысы* – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын тұлғалардың, мемлекеттік қызметтерді орындауға үәкілеттік берілген және оларға теңестірілген тұлғалардың, лауазымды адамдардың жеке мұдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мұдделері олардың лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындаудына әкеп соғуы мүмкін.

3.9. *Мұдделер қақтығысын басқару* - Кәсіпорынның лауазымды тұлғасының немесе қызметкерінің мұдделері олардың шешім қабылдауы мен міндеттерін орындаудының объективтілігі мен тәуелсіздігіне әсер етуі, сондай-ақ олардың Кәсіпорын мұддесі үшін әрекет ету міндеттемесіне қайшы келуі мүмкін жағдайларды болғызбау тетіктерін құру.



3.10. Осы Саясатта қолданылатын, бірақ айқындалмаған терминдер ҚР заңнамасында, кәсіпорын Жарғысында және Кәсіпорынның ішкі құжаттарында айқындалған терминдерге сәйкес келеді.

4. Мұдделер қақтығысының себептері мен шарттары

4.1. Кәсіпорын қызметкерлерінің кәсіби қызметін жүзеге асыру барысында мұдделер қақтығысы келесі жағдайлардың нәтижелерінде туындауы мүмкін:

1) Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінде бақылау мен ішкі регламенттердің болмауы:

- Кәсіпорынның басқару органдары, лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері арасындағы функциялар мен өкілеттіктердің аражігін ажырату бойынша;

- іскерлік қарым-қатынас нормаларын және кәсіби этика қағидаттарын сақтау бойынша.

2) Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары, қызметкери немесе жұмыскерлері, олардың жақын туыстары, жұбайы/зайыбы немесе жекжаттары болған жағдайда:

- кәсіпорында жақын туыстары, жұбайы/зайыбы, сондай-ақ олардың жекжаттары атқаратын лауазымдарға тікелей бағынысты лауазымдарды атқарады;

- лауазымдық міндеттерін атқаруға және/немесе қызмет бабында жоғарылауға және/немесе кәсіпорында материалдық сыйақы деңгейіне тікелей әсер етеді, кәсіпорынға жұмысқа қабылданған жағдайларда, оның ішінде қоса атқаратын қызметі бойынша-басқа қызметкерге немесе лауазымды адамға, жақын туысына тиесілі адам;

- кәсіпорын қызметкерлерінің және/немесе қызметкерлерінің жақын қарым-қатынасы Кәсіпорын қызметінің мәселелері бойынша шешімдерді қарастыруға және қабылдауға әсер еткенде және жоғарыда аталған тұлғалар үшін жеке пайда әкелуі мүмкін;

- Кәсіпорынмен байланысты мәмілелерге немесе жобаларға кез келген коммерциялық немесе өзге де қызығушылық (тікелей немесе жанама) болған немесе болуы мүмкін;

- Кәсіпорынмен қарым-қатынаста үшінші тұлғалардың атынан және мұдделері үшін әрекет етеді;

- Кәсіпорынның өкілі бола отырып, өзі, жақын туысы немесе өзі бір мезгілде өкілі болып табылатын басқа адамға қатысты Кәсіпорын атынан мәмілеге келеді;



- Кәсіпорынмен жасалатын мәміленің тарабы болып табылатын ұйымның үлестес тұлғасы болып табылады;

- қызмет көрсету, мәмілелер жасасу, жобаны іске асыру, үшінші тараппен мәміле немесе өзге де қызмет бөлігінде Кәсіпорынмен бәсекелесетін үлестес тұлға, тәуелсіз директор, ұйымның қызметкери болып табылады;

- еңбек шарты бойынша жұмысты біреуден артық ұйымда қоса атқарады, егер мұндай қоса атқаруға мақұлдау (келісім) алынбаған болса және/немесе қызметкер Кәсіпорында өзінің кәсіби міндеттерін орындау шенберінде Кәсіпорынның немесе қызметкердің шешім қабылдауына ықпал ету мүмкіндігіне ие болса;

- Сыбайлар жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы саясатта сипатталған сыйлықтарды қабылдаудан басқа жағдайларда, Кәсіпорында өзінің кәсіби міндеттерін орындағаны үшін үшінші тұлғалардан ақша, өзге де нысандағы өзге де игіліктер немесе қызметтер түріндегі сыйлықтар, сыйақы алады;

- кәсіпорынның мүлкі мен көлік құралдарын жеке мақсатта пайдаланады;

- жұмыс бойынша бағынышты адамдардан Кәсіпорында өзінің кәсіби міндеттерін атқарғаны үшін ақша, өзге де нысандағы өзге де игіліктер немесе қызметтер түрінде сыйақы алады;

- жеткізушилерден/әлеуетті жеткізушилерден Мекеменің басқа қызметкерлері мен олардың жақын туыстарына қол жетімді емес жеке жеңілдіктер немесе басқа ерекше артықшылықтар алады;

3) Кәсіпорынның лауазымды тұлғасы, қызметкери немесе Кәсіпорын атынан әрекет ететін тұлға:

- өзінің кәсіби міндеттерін орындау арқылы өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе ашылуы Кәсіпорынның мұдделеріне теріс әсер етуі мүмкін ақпаратты, сондай-ақ жеке пайда алу үшін Кәсіпорынға байланысты құпия ақпаратты кез келген пайдалануды ашады;

- оның жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысады;

- қызметкер жеке өзінің лауазымдық міндеттерін жеке пайда алу мақсатында пайдалануға мүмкіндік беретін атқарушылық және бақылау функцияларын қоса атқарады;

-кәсіпорынның қызметін қамтамасыз ету жөніндегі азаматтық-құқықтық шарттар жасасу мәселелері бойынша шешімдерді қарастау және қабылдауға тікелей қатысатын кәсіпорынның лауазымды тұлғасы немесе қызметкери не оның жақын туыстары, жұбайы, зайыбы кәсіпорынның өз



қызметін қамтамасыз ету жөніндегі шарттарды жасасуы және орындауды кезінде материалдық немесе жеке пайдаға ие болған немесе болуы мүмкін;

4) мұдделер қақтығысы болып табылмайтын жағдайлар:

- Кәсіпорынның мұддесі үшін қызметкердің лауазымдық нұсқаулығына кірмейтін қызмет бойынша кәсіпорынға қызмет көрсету шенберінде Кәсіпорын мен оның қызметкери арасында мәміле жасасу;

- кәсіпорын қызметкерінің кәсіптік қоғамдастықтарға, одактарға (қоғамдық бірлестіктерге) осында ұйымның басқару органдарына кірмей қатысуы (мекеме, мүшелігі).

5) Жоғарыда аталған мұдделер қақтығысының туындау себептері мен шарттары толық болып табылмайды және осы тізіммен шектелмейді. Әрбір жеке жағдайда мұдделер қақтығысының өзіндік себебі немесе себептерінің жиынтығы белгіленеді. Мұдделер қақтығысының болуын анықтау үшін кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері осы Саясаттың З-бөлімінде көлтірілген мұдделер қақтығысы терминін басшылыққа алуы тиіс.

6) мұдделер қақтығысы жағдайының туындауын болдырмау мақсатында кәсіпорын қызметкерлері мұдделер қақтығысының туындауына әсер ететін түрлі факторларға барабар дең қоюы тиіс.

5. Мұдделер қақтығысын басқару принциптері

Кәсіпорын мұдделер қақтығысын басқаруды (алдын алу және шешу) әрбір қызметкер сақтауға міндетті мынадай негізгі қағидаттар негізінде жүзеге асырады:

Жоғарғы тон – бұл кәсіпорын басшылығының кәсіпорынның ішкі нормативтік актілерінде бекітілген құндылық параметрлерін іс жүзінде жүзеге асыруы. Кәсіпорынның жоғары басшылығы парасаттылық пен этикалық мінез-құлыштың жеке үлгісімен, кәсіпқойлық қағидаттарына адалдығын көрсетеді, осы саясаттың талаптарын мүлтіксіз орындауды және қызметкерлерге қабылданған ережелерді сақтау қажет екенін көрсетеді;

Төзімсіздік және ішкі мәдениет – кәсіпорын өз қызметін жүзеге асыру кезінде корпоративтік мәдениетті және өзінің жұмыс ортасында мұдделер қақтығысының туындауына төзбеушіліктің жоғары дәрежесін қалыптастырады; қызметкерлердің ықтимал мұдделер қақтығысының ашылуын құптайты; қызметкерлер туындаған мәселелер туралы айтудан қорықпайтын кезде осы Саясаттың ережелерін түсінуге және қолдануға бағытталған ашық қарым-қатынас мәдениетін қалыптастырады және дамытады, мұдделер қақтығысын тек компанияның мұддесі үшін ғана емес, сонымен бірге олардың мұдделері үшін де шешілуі керек екенін түсінеді;



Зандылық – осы Саясаттың, мұдделер қақтығысын реттеу тәртібінің және мұдделер қақтығысын шешу үшін қабылданатын шаралардың ҚР заңнамасына сәйкестігі;

Тендерік – осы Саясат талаптарының атқаратын лауазымына, мәртебесіне және жұмыс өтіліне қарамастан, кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері үшін міндеттілігі;

Мұдделер теңгерімі – мұдделер қақтығысын шешу кезінде кәсіпорын және қызметкер мұдделерінің теңгерімі сақталуы тиіс; мұдделер қақтығысын шешудің нақты әдісін таңдау туралы шешім қабылдау кезінде қызметкердің жеке мұддесінің маңыздылығы және осы жеке мұddenің кәсіпорынның мұдделеріне нұқсан келтіретіндегі іске асырылу ықтималдығы ескеріледі;

Ашықтық және есептілік – жеке мұдделерді ашық декларациялау және белгіленген рәсімдер шеңберінде лауазымдық міндеттерін орындау;

Жеке қарау және объективтілік – мұдделер қақтығысының әрбір жағдайы Кәсіпорын үшін тәуекелдердің әлеуетін бағалаумен жеке қарастырылуы және уақтылы реттелуі тиіс. Мұдделер қақтығысын шешуге қатысатын адамдар мұдделер қақтығысының нақты жағдайын бұрмалайтын кез-келген субъективтілікті барынша азайтуға, шешім қабылдау кезінде фактілерге негізделуі тиіс. Кәсіпорынның басшысы мен өзге де қызметкері өзіне немесе жақын туыстарына қатысты мұдделер қақтығысы бойынша шешімдерді қарауға және қабылдауға қатыспауы керек;

Құпиялылық – мұдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу сәтінен бастап және мұдделер қақтығысын одан әрі реттеу процесінен бастап қорытындыларды шығару кезеңіне және қаралатын жағдай бойынша түпкілікті шешім қабылдауға дейінгі құпиялылықты қатаң сақтау;

Жеке жауапкершілік және жазадан күтылмаушылық – кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мұдделер қақтығысының бар екендігі туралы хабарламағаны және оған жол бергені үшін дербес жауапты болады. Мұдделер қақтығысы фактісіне жол берген қызметкердің тікелей басшысы мұдделер қақтығысын уақтылы анықтамағаны және ашпағаны, сондай-ақ реттемегені үшін дербес жауапты болады.

6. Мұдделер қақтығысының алдын алу

6.1. Кәсіпорынның мұдделерін сақтаудың және оның іскерлік беделін қорғаудың тиімді тетіктерінің бірі мұдделер қақтығысының алдын алу болып табылады.

6.2. Кәсіпорын мұдделер қақтығысының алдын алу мақсатында:



1) Жұмысқа қабылдау кезінде Кәсіпорынның әрбір лауазымды тұлғасы мен қызметкерін осы Саясатпен таныстыруды қамтамасыз етеді;

2) Жұмысқа қабылдау, лауазымын жоғарылату немесе лауазымдық міндеттерін өзгерту кезінде-тікелей басшымен не байланысты функцияларды орындайтын адаммен тікелей туысқан қатынастағы қызметкерлерді лауазымдарға тағайындаудан аулақ болуға;

3) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің, оның ішінде өзінің қызмет бабын заңсыз пайдалану нәтижесінде материалдық пайда түрінде қосымша табыс алатын қызметкерлерінің құқыққа қайшы, жосықсыз немесе құзыретсіз қызметтің анықтауға және жолын кесуге бағытталған алдын алу-профилактикалық іс-шаралар мен қызметтік тексерулер жүргізуге;

4) Осы саясаттың ережелерін лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге жеткізуге бағытталған мерзімді түсіндіру жұмыстарын жүргізеді;

5) Кәсіпорын қызметтің жүзеге асыру үдерісінде лауазымды адамдар мен қызметкерлердің құпия ақпараты мен дербес деректерін қорғауды қамтамасыз етуге;

6) осындай ақпаратқа қолжетімділігі бар адамдардың ақпаратты жеке мақсаттарда пайдалануының алдын алу жөніндегі шараларды әзірлеуге және жетілдіруге;

7) ішкі бақылауды жүзеге асыруды қамтамасыз етуге міндетті;

8) кәсіпорын мен лауазымды адамдар, қызметкерлер мен олардың үлестес тұлғалары арасында мұдделер қақтығысының туындауына ықпал ететін жағдайлар үшін жағдайлар жасауға жол бермеу жөнінде шаралар қабылдауға;

9) Саясатта белгіленген талаптар мен шектеулерді сақтамағаны үшін тәртіптік жаза түрлерін ҚР еңбек заңнамасында көзделген тәртіппен белгілейді.

9) іскерлік бедел мен мұліктік мұдделерді қорғау үшін кәсіпорын мұдделер қақтығысының алдын алу және реттеу, қолданыстағы және/немесе ықтимал мұдделер қақтығысы бар жағдайларға мұқият қарау саясатын ұстанады.

6.2. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мұдделер қақтығысы жағдайларының туындауының алдын алу және мұдделер қақтығысын басқару мақсатында:

1) ҚР заңнамасын және кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген ережелер мен рәсімдерді сақтауға міндетті;

2) өзінің іскерлік беделіне, Кәсіпорынның басқа қызметкерлердің және тұтастай іскерлік беделіне зиян келтірмейтіндей өзінің лауазымдық міндеттерін орындауға;



3) өзінің лауазымдық міндеттері мен жеке мұдделерін нақты ажыратуға;

4) лауазымдық міндеттерді тәуелсіз және адал жүзеге асыруға кедергі келтіретін мән-жайлардың туындағаны туралы тікелей басшыға хабарлауға міндетті;

5) мұдделер қақтығысының туындауына әкеп соғуы мүмкін жағдайларға жол бермеуге және іс-әрекеттер жасаудан және шешімдер қабылдаудан аулақ болуға;

6) қызметкердің немесе лауазымды адамның мұдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысадан бас тартуға және олар бойынша шешімдер қабылдамауға;

7) кәсіпорынның мұдделерін үшінші тұлғалар алдында білдірген кезде берілген өкілеттіктер шегінде ғана әрекет етуге міндетті;

8) өзінің құқыққа қары қызметті жүзеге асыруға және мұдделер қақтығысының туындауына жол бермеу;

9) кәсіпорынның тікелей басшылығына және/немесе комплаенс-офицеріне толық және шынайы ақпаратты уақтылы ұсына отырып, туындаған (нақты) немесе ықтимал мұдделер қақтығысын ашуға;

10) белгіленген тәртіппен бекітілген кәсіпорынды құпия ақпараттандыру саясатында көзделген тәртіппен және шарттарда осы саясаттың талаптарын бұзу немесе осындай бұзушылықтың ықтимал мүмкіндігі туралы ақпаратты хабарлауға;

11) кәсіпорынның комплаенс-офицеріне мұдделер қақтығысы бойынша ақпаратты уақтылы алуға жәрдем көрсетуге;

11) ҚР заңнамасында және кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген құпия ақпаратты қорғау режимін сақтауға міндетті;

12) кәсіпорын мұдделерінің басымдығын қатаң сақтауды негізге ала отырып, өзінің еңбек қызметін адалдық, бейтараптық, адалдық, мұдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашудың толықтығы қағидаттарына негізделе отырып жүзеге асыруға;

13) мұдделер қақтығысын анықтау және реттеу жөніндегі кәсіпорын саясатының рәсімдерімен танысады және оларды сақтау міндеттін жазбаша растауға міндетті.

6.3. Мұдделер қақтығысы туындаған кезде Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қызметінің негізгі принциптері:

1) **адалдық.** Кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кәсіпорын қызметінің мәселелері және/немесе мұдделер қақтығысы белгілері бар азаматтық-құқықтық шарттар жасасу бойынша шешімдер қабылдау тәжірибесі туралы хабардар етілген. Осыған байланысты



Кәсіпорынның лауазымды тұлғасы мен қызметкері Кәсіпорын қызметінің мәселелері және/немесе мұдделер қақтығысы белгілері бар азаматтық-құқықтық шарттар жасасу бойынша шешімдер қабылдаудың барлық рәсімдерін мұлтіксіз сактауға міндettі;

2) **уақтылылық.** Кәсіпорын қызметі және/немесе азаматтық-құқықтық шарт жасасу мәселелері бойынша мұдделер қақтығысының туындау фактісі туралы Кәсіпорынның лауазымды тұлғасы және/немесе қызметкері Комплаенс-офицерді және Кәсіпорын басшылығын уақтылы хабардар етеді. Ақпарат беру Кәсіпорынның лауазымды тұлғасы және/немесе қызметкері осындай мәселелер бойынша шешім қабылдағанға дейін жүзеге асырылады, бұл ретте мұдделер қақтығысының туындағаны туралы хабардар ету мерзімі Кәсіпорын қызметі мәселесі және /немесе азаматтық-құқықтық шарттар жасасу бойынша сараланған шешім қабылдау үшін жеткілікті болуға тиіс;

3) **ашықтық.** Кәсіпорын қызметі және/немесе мұдделілігі бар азаматтық-құқықтық шарттар жасасу мәселесі жөніндегі ақпарат КР заңнамасына сәйкес Кәсіпорын басшылығына ашып көрсетіледі.

7. Мұдделер қақтығысын анықтау және тіркеу

7.1. Кәсіпорын өз қызметінде мұдделер қақтығысы туындауы мүмкін қызметкерлерді жұмысқа қабылдау кезінде мұдделер қақтығысының туындауының ықтимал тәуекелдерін анықтауға, үміткерлердің жеке, кәсіби қасиеттеріне және олардың беделіне жоғары талаптар қоюға міндettі.

7.2. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мұдделер қақтығысын болдырмау мақсатында кәсіпорынның кадр қызметіне міндettі түрде өзі, жақын туыстары: ата-аналары (ата-анасы), балалары, бала асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, жұбайы туралы мәліметтер ұсынады.

7.3. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары қызметкерлердің мұдделер қақтығысын болдырмауга бағытталған белгіленген талаптарды, шектеулерді, тыйымдарды сактауын пәрменді бақылауды қамтамасыз етуге міндettі.

7.4. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде орын алған және ықтимал мұдделер қақтығысын уақтылы анықтауды және оларды жою бойынша шаралар қабылдауды қамтамасыз етуге тиіс.

7.5. Кәсіпорында орын алған немесе ықтимал мұдделер қақтығысы анықталған немесе ашылған жағдайда, Кәсіпорынның әрбір қызметкері үш жұмыс күні ішінде (және егер жанжал шұғыл шешуді қажет етсе, ол туралы белгілі болғаннан кейін) мұдделер қақтығысы туралы ақпаратты өзінің



тікелей басшысына және/немесе кәсіпорынның комплаенс-офицеріне хабарлауы керек.

7.6. Құрылымдық бөлімше деңгейінде мұдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда, бөлімше басшысы бір жұмыс күні ішінде кәсіпорынның бірінші басшысына және/немесе комплаенс-офицерге мұдделер қақтығысы, оның туындау себептері, өзі қабылдаған шаралар туралы ақпаратты кәсіпорын басшылығының жанжалды реттеу жөнінде уақтылы шешім қабылдауы үшін жазбаша нысанда ұсынуға міндетті.

7.7. Мұдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу осы Саясаттың 2-қосымшасында бекітілген нысан бойынша жазбаша түрде ғана жүзеге асырылады. Мұдделер қақтығысын ауызша түрде бастапқы ашуға, содан кейін жазбаша түрде бекітуге рұқсат етілуі мүмкін. Туындайтын (бар) мұдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қабылдауға жауапты лауазымды тұлға кәсіпорынның комплаенс-офицері болып табылады.

7.8. Құрылымдық бөлімшениң тікелей басшысының мұдделер қақтығысына қатысқан жағдайда қызметкер мұдделер қақтығысы туралы кәсіпорынның комплаенс-офицеріне белгіленген нысан бойынша хабарлайды.

7.9. Жанжалға қатысушының өтініші / хабарламасы не мұдделер қақтығысы туралы ақпарат бар фактіні қарау (немесе ықтимал мұдделер қақтығысын анықтау) рәсімін бастау және оны реттеу жөнінде шаралар қабылдау үшін негіз болып табылады.

7.10. Өтінішті қабылдаудан бас тарту, егер бұл жанжал қаралатын болса және ол бойынша тиісті шешім шығарылған жағдайда ғана мүмкін болады.

7.11. Құрылымдық бөлімшелердің лауазымды тұлғалары мен басшылары кәсіпорын қызметкерлерінің осы саясатта және кәсіпорынның басқа да ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген және мұдделер қақтығысын болдырмауға бағытталған талаптарды, шектеулер мен тыйымдарды сактауын пәрменді бақылауды қамтамасыз етуге міндетті.

8. Мұдделер қақтығысын есепке алу

8.1. Кәсіпорынның лауазымды тұлғасының және/немесе қызметкерінің ықтимал немесе орын алған мұдделер қақтығысын есепке алу Кәсіпорынның комплаенс-офицеріне немесе оның өкілеттігін орындаитын тұлғаға жүктеледі.

8.2. Анықталған мұдделер қақтығысын есепке алу мақсатында Кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшениң атын, тегін, әкесінің атын (болған жағдайда),



лауазымын, атауын және мұдделер қақтығысының мәнін көрсете отырып, тиісті тізімге енгізу ұсынылады.

8.3. Комплаенс-офицер мұдделер қақтығысын есепке алуды жүргізу процесінде мұдделер қақтығысын ашуға және бағалауға байланысты материалдарды, сондай-ақ оларды реттеу туралы шешімдерді қоса алғанда, мәліметтерді жинауды, сактауды және мониторингті жүргізеді.

9. Мұдделер қақтығысын реттеу тәртібі

9.1. Кәсіпорынның бас директоры кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мұдделері қақтығысын реттеу мақсатында жауапты үәкілетті адамды тағайындауды және жанжалды реттеу тәртібін айқындауды, ал қажет болған жағдайда жанжалды шешу және оның салдарын азайту үшін жұмыс тобын құрады.

Жұмыс тобының құрамына: Комплаенс-офицер, кадрлар бөлімінің инспекторы және зангер, кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің өкілдері кіреді. Топтың құрамы жұмыс тобының қабылдаған шешімдеріне әсер етуі мүмкін мұдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындағы етіп қалыптастырылады.

9.2. Жұмыс тобының шешімі мұдделер қақтығысы тараптарының барлық қатысуышылары үшін міндетті болып табылады және көрсетілген шешімде көзделген мерзімдерде орындалуға тиіс.

9.3 Жұмыс тобы ұсынылған мәліметтерді құпия қарau және мұдделер қақтығысын реттеу міндеттемесін өзіне алады. Келіп түскен ақпаратты кәсіпорын үшін туындастын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мұдделер қақтығысын реттеудің неғұрлым қолайлы нысанын тандау мақсатында осыған үәкілеттік берілген лауазымды адам мүқият тексеруі тиіс.

Жүргізілген жұмыстың нәтижесінде жұмыс тобы қызметкер ұсынған жағдай мұдделер қақтығысы емес және нәтижесінде арнайы реттеу әдістерін қажет етпейді деген қорытындыға келуі мүмкін.

Сондай-ақ, жұмыс тобы мұдделер қақтығысы орын алады және оны шешудің әртүрлі тәсілдерін қолдана алады, соның ішінде:

- ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымды адамның немесе қызметкердің өкілеттігін тоқтату;
- кәсіпорын лауазымды тұлғасының немесе қызметкерінің функционалдық міндеттерін қайта қарau және өзгерту;
- мұдделер қақтығысын болдырмайтын функцияларды орындауды көздейтін, ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымды адамды немесе қызметкерді қайта сайлау немесе басқа лауазымға ауыстыру;



- мұдделер қақтығысы әсер ететін немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша мәселелерді талқылауға және шешімдер қабылдау процесіне қатысадан ерікті түрде бас тарту немесе шеттету (тұрақты немесе уақытша);
- қызметкердің жеке мұдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа қызметкердің қол жетімділігін шектеу;
- лауазымды тұлғаның немесе қызметкердің мұдделер қақтығысын тудыратын жеке мұддесін жоюы.

9.4. Мұдделер қақтығысын шешудің жоғарыда аталған әдістерінің тізімі толық емес. Әрбір нақты жағдайда қалыптасқан жағдайдың ерекшелігіне және мұдделер қақтығысын реттеу мақсаттарына қабылданатын шаралардың барабар болу дәрежесіне байланысты жанжалды реттеудің өзге де нысандары табылуы мүмкін.

9.5. Кәсіпорын мұдделер қақтығысын реттеу шараларын анықтай отырып, олардың кәсіпорынның мұдделеріне әсер етуі мүмкін жағымсыз салдарлар дәрежесіне сәйкес келуін қамтамасыз етеді.

9.6. Мұдделер қақтығысын келіссөздер арқылы реттеу мүмкін болмаған жағдайда, жанжал сот тәртібімен шешіледі.

10. Жауапкершілік

10.1. Кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері осы саясаттың талаптарын орындауға немесе орындаамауға жеке жауапты болады.

10.2. Кәсіпорынның бас директоры КР заңнамасында және осы саясатта белгіленген талаптардың, кепілдіктер мен қағидаттардың орындалуын енгізу және бақылау бойынша құқықтық және ұйымдастыруыштық сипаттағы шараларды қабылдауға/қабылдауды қамтамасыз етуге жауапты болады;

10.3. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары (тікелей басшылар):

1) бөлімше қызметкерлерінің КР заңнамасында және осы Саясатта көзделген талаптарды сақтауын бақылау;

2) кәсіпорынның бас директорын және комплаенс-офицерді осы саясатты бұзудың анықталған фактілері, нақты және ықтимал мұдделер қақтығысы туралы анықтау, дереу хабардар ету;

3) мұдделер қақтығысын реттеу жөнінде шаралар қабылдау/іске асыру;

4) қызметкерге кері байланыс беру.

10.4. Кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері жауап береді:

- КР заңнамасында және осы Саясатта көзделген талаптарды сақтауға;
- мұдделердің нақты және ықтимал қақтығысы туралы мәліметтерді уақтылы ашу, толық және сенімді ақпарат беру.



10.5. Комплаенс-офицер мұдделер қақтығысын реттеу бойынша материалдарды жинауға және сақтауға жауапты.

10.6. Мұдделер қақтығысын реттеуге қатысатын адамдар:

- құпиялылық режимін сақтау;

- ҚР Заңнамасы, кәсіпорынның белгіленген ережелері мен рәсімдері шеңберінде мұдделер қақтығысын жан-жақты, объективті шешу.

10.7. Осы саясаттың талаптарын орындағаны үшін кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тәртіптік жауапкершілікке тартылады. Егер мұдделер қақтығысын реттеу жөніндегі жұмыста ҚР заңнамасының талаптарын бұзуға жол берілсе, мұндай бұзушылыққа кінәлі адамдар ҚР заңнамасына сәйкес жауапқа тартылады.

10.8. Егер осы саясаттың талаптарын бұзған кәсіпорын лауазымды тұлғасының немесе қызметкерінің әрекеті/не әрекетсіздігі кәсіпорынның шығынына әкеп соқтырған жағдайда, мұндай тұлға кәсіпорынға келтірілген залалды толық көлемде өтеуге міндетті.

Кәсіпорынның лауазымды адамымен немесе қызметкерімен еңбек шартын тоқтату кәсіпорынға залал (зиян) келтіргеннен кейін лауазымды адамды немесе қызметкерді кәсіпорынға келтірілген залалды (зиянды) өтеу жөніндегі материалдық жауапкершіліктен босатуға әкеп соқпайды.

11. Қорытынды ережелер

11.1. Осы Саясатқа өзгерістер мен толықтырулар кәсіпорынның бас директорына комплаенс-офицердің қызметтік жазбасы бойынша енгізіледі;

11.2. Егер ҚР заңнамасын және кәсіпорын Жарғысын өзгерту нәтижесінде осы саясаттың нормалары оларға қайшы келсе, осы Саясатқа тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізілгенге дейін ҚР заңнамасының нормаларын және Кәсіпорын Жарғысын басшылыққа алу қажет.

 INSTITUTE OF ZOOLOGY REPUBLIC OF KAZAKHSTAN	Мұдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты	<u>Басылым 0.1.</u> 19 бет.	<u>Бекітілген</u> 28.06.2022ж.
--	---	--------------------------------	-----------------------------------

**«Зоология институты» ШЖҚ РМК
мұдделер қақтығысын анықтау және
реттеу саясатына
1 Қосымша**

**«Мұдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты
«Зоология институты» ШЖҚ РМК
ішкі нормативтік құқықтық актісімен
Танысу парағы**

«Зоология институты» ШЖҚ РМК мұдделер қақтығысын анықтау және
реттеу саясатының ережелері мен талаптарымен таныстым:

№	Т.А.Ә.	Лауазымы (бөлім/зертхана)	Танысу күні	Қолы



«Зоология институты» ШЖҚ РМК
мұдделер қақтығысын анықтау және
реттеу саясатына
2 Қосымша

Кімге _____

(лауазымы, Т.А.Ә.)

Кімнен _____

(Т.А.Ә., лауазымы, байланыс телефон)

**Мұдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы
ХАБАРЛАМА**

Осылаймен, «Зоология институты» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғалары мен қызыметкерлерінің мұдделер қақтығысын анықтау және реттеу жөніндегі саясаттың талаптарына сәйкес, менің лауазымдық міндеттерімді орындау кезінде мұдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жағдайын (жеке мұдделеліктің) болуы (туындауы) туралы хабарлаймын.

1. Жанжал жағдайының (жеке мұдделеліктің) туындауына негіз болып табылатын мән-жайлар: _____

(мұдделер қақтығысы егжей-тегжейлі негізделіп туындаған немесе туындауы мүмкін жағдай сипатталады)

2. Орындалуы (жеке мұдделелікке) әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер: _____



(нақты лауазымдық міндеттерді аудару)

3. Мұдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу бойынша қабылданған (ұсынылатын) шаралар: _____

(мұдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу үшін лауазымды тұлға/қызметкерқандай шаралар қабылдағатын немесе қабылдау ұсынылғанын көрсету)

4. Мұдделер қақтығысының болуы не туындау фактілерін растайтын, сондай-ақ мұдделер қақтығысын болғызбау және реттеу үшін қабылданған шаралар (қабылдау ұсынылатын) туралы құжаттардың тізбесі):

- 1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____

Хабарлама жіберуші адам:

(Т.А.Ә., лауазымы)

(қолы)

«_____» 20 ____ ж.

Хабарламаларды қабылдаушы адам:

(Т.А.Ә., лауазымы)

(қолы)

«_____» 20 ____ ж.