

БЕКІТІЛДІ:

Астана қаласы әкімдігінің

«Мамандандырылған

балалар үйі» КММ

директорының бұйрығымен

«03» «07» 2023 жыл

№ 426 Н

**Астана қаласы әкімдігінің «Мамандандырылған балалар үйі» КММ
ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАР МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МҮДДЕЛЕР
ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

Астана, 2023 жыл

1. Қолдану аясы

1. Осы Ереже Астана қаласы әкімдігінің «Мамандандырылған балалар үйі» КММ-де (ары қарай – «Балалар үйі») лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделері қақтығысын реттеу рәсімін белгілейді. Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, корпоративтік басқарудың халықаралық тәжірибесіне, Балалар үйінің Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес дайындалды.

2. Терминдер және анықтамалар

2. Ережеде келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

- 1) лауазымды тұлға – Балалар үйінде үнемі, уақытша немесе арнайы өкілеттік негізінде ұйымдастырушылық-атқарушылық немесе әкімшілік - шаруашылық қызметтерді орындаушы тұлға.;
- 2) қызметкер – Балалар үйімен еңбек қатынасында тұрған 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 туыстары (жұбайының (зайыбының) аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-аналары және балалары);
- 5) жеке қызығушылық - бұл жеке тұлғаның қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатына қызмет ететін қызығушылық;
- 6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы кешен - балалар үйіндегі жауапты адамға жүктелетін Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын қызметкерлер мен лауазымды адамдардың сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функциялар.

3. Жалпы ережелер

3. Осы Ереже балалар үйіндегі мүдделер қақтығысын шешудің жалпы қағидаттарын белгілейтін, сондай-ақ мүдделі мәмілелер жасау кезінде Балалар үйінің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін реттейтін құжат болып табылады.

4. Осы Ереже Балалар үйінде қабылданған іскерлік әдеп кодексінің ережелерін іске асыруға бағытталған, оған сәйкес қызметкердің, лауазымды тұлғаның өз міндеттерін тиімді орындауының қажетті шарттарының бірі қызметкердің, лауазымды тұлғаның жеке мүдделері мен Балалар үйінің мүдделері арасында қайшылықтардың болмауы, ал мұндай қайшылықтар болған кезде оларды уақтылы ашу және реттеу болып табылады.

5. Осы Ереженің мақсаты балалар үйінің мүддесі үшін әділ, объективті және тәуелсіз шешім қабылдау процесін қамтамасыз ету арқылы қабылданған шешімдердің тиімділігін арттыру болып табылады. Балалар үйінде нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру, сондай-ақ

қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың мінез-құлқына қойылатын талаптарды анықтау, оларды сақтау қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері мен байланыстарының әсерінен Балалар үйінде шешім қабылдау тәуекелдерін азайтуға мүмкіндік береді.

6. Барлық қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар өздеріне (немесе онымен байланысты тұлғаларға) немесе басқаларға қатысты мүдделер қақтығысының туындауы мүмкін жағдайды болдырмайтындай әрекет етуі керек.

4. Мүдделер қақтығысын басқару принциптері

7. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар өздерінің жеке мүдделерінің Балалар үйінің мүдделерімен нақты немесе ықтимал қақтығысы болған жағдайда, Балалар үйінің қызметі барысындағы іскерлік шешімге, процеске немесе мәмілеге тікелей немесе жанама түрде қатысуға немесе ықпал етуге құқығы жоқ.

8. Балалар үйі келесі принциптер негізінде әрекет ететін, мүдделер қақтығысын басқару жүйесін белгілейді:

1) мүдделердің нақты және ықтимал қақтығысы туралы мәліметтерді міндетті түрде ашу;

2) әрбір мүдделер қақтығысының Балалар үйі үшін тәуекелдердің күрделілігін 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 Балалар үйінің, қызметкердің, лауазымды адамның мүдделер теңгерімін сақтау;

5) қызметкер, лауазымды адам уақтылы ашқан мүдделер қақтығысына байланысты қызметкерді, лауазымды адамды қудалаудан қорғау.

5. Мүдделер қақтығысын реттеу үдерісі шеңберінде Балалар үйінің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің міндеттері

9. Қызметкерлер және лауазымды тұлғалар міндетті:

1) өздерінің қызметтік міндеттері мен атқаратын жұмыстарына байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешімдер қабылдау кезінде Балалар үйінің мүдделерін ғана басшылыққа алуға;

2) Балалар үйінің мүдделерімен жеке мүдделерінің қақтығыстарын уақтылы анықтау, нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын реттеуге белсенді қатысу үшін жеке жауапкершілікте болуға;

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 Балалар үйінің мүдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайлардан аулақ болуға;

5) кез келген іскерлік мәмілелер, әзірленген және іске асырылатын жобалар бойынша бәсекелестікті қоса алғанда, Балалар үйімен бәсекелеспеуге;

6) Балалар үйінің мүлкін, сондай-ақ олардың Балалар үйіндегі жағдайын және/немесе балалар үйінде қызметтік міндеттерін орындауға байланысты туындайтын кәсіпкерлік мүмкіндіктерін өзінің жеке, оның ішінде қаржылық мүдделерін қанағаттандыру үшін пайдаланбауға;

7) мүдделер қақтығысын қарау процесінде олардың жеке немесе материалдық мүдделеріне әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін шешімдер қабылдауға қатыспауы немесе басқа әрекеттерді жасамауы керек.

7. Лауазымды тұлға тиісті мән-жай туындаған кезден бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің қызметкерлері арқылы мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты жазбаша нысанда хабарлауға міндетті (N23 қосымша).

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

9. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер Балалар үйінде еңбек және/немесе қызметтік міндеттерін атқара бастаған сәттен бастап 5 күн ішінде осы Ережелердің талаптарын адал орындауға міндеттенетінін жазбаша түрде растауға міндетті.

6. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу

10. Балалар үйі ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашудың келесі жүйесін белгілейді:

1) қызметкерді жұмысқа қабылдау кезіндегі мүдделер қақтығысын бастапқы ашу;

2) қызметке кірісу немесе тағайындау кезінде мүдделер қақтығысын ашу;

3) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты жаңа нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын тудыратын немесе тудырған жағдайлар (мән-жайлар) туындаған кезде ашу.

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

12. Лауазымды адамның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтері ашылған жағдайда, соңғысы ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі мемлекеттік органға не мүдделер қақтығысына алдын ала баға беретін, мәселенің мәні бойынша қажетті құжаттарды дайындайтын комплаенс жұмысы жөніндегі жауапты тұлғаға уақтылы жіберуге тиіс.

13. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар балалар үйіне ықтимал мүдделер қақтығысының барлық жағдайларын дереу және толық ашуға міндетті.

14. Балалар үйімен мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты жасыру және/немесе әдейі уақтылы немесе толық жарияламау оның сенімін асыра пайдалану және алдау болып табылады.

7. Мүдделер қақтығысын реттеу

15. Қызметкердің нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты Балалар үйінде туындайтын тәуекелдердің күрделілігін бағалау және осы жанжалды шешудің неғұрлым қолайлы нысанын таңдау мақсатында, Балалар үйіндегі тікелей басшы және/немесе комплаенс жұмысы бойынша жауапты тұлға мұқият тексеруі тиіс.

16. Қызметкермен нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша оның тікелей басшысы және/немесе Балалар үйіндегі комплаенс жұмысына жауапты тұлға мүдделер қақтығысын шешу үшін келесі шараларды қабылдайды:

1) қызметкердің балалар үйіндегі оның жеке мүдделеріне қатысты болуы мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуін шектеу;

2) қызметкердің мүдделер қақтығысының ықпалында 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 қамтамасыз ететін лауазымға ауыстыру (қызметкердің келісімімен);

4) қызметкердің Балалар үйінің мүдделерімен қайшылық тудыратын, өз жеке мүдделерінен бас тартуы.

17. Лауазымды тұлғада нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді талдау нәтижелері бойынша, мүдделер қақтығысын шешуде келесі шаралар қабылданады:

1) лауазымды тұлғаның жеке мүддесіне қатысты болуы мүмкін лауазымды тұлғаға Балалар үйінің нақты ақпаратына қол жеткізуін шектеу;

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

3) лауазымды тұлғаның Балалар үйінің мүдделерімен қайшылық тудыратын өз жеке мүддесінен бас тартуы;

4) осы Қағидалардың талаптарын сақтамаған немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді толық жария етпеген жағдайда лауазымды тұлғаның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату.

18. Мүдделер қақтығысын реттеу шараларының бұл тізімі толық емес. Мүдделер қақтығысын реттеудің әрбір нақты жағдайында Балалар үйімен, қызметкермен немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашатын лауазымды адаммен келісім бойынша жанжалды реттеудің өзге де шаралары табылуы мүмкін.

8. Мүдделер қақтығысының жағдайлары

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

1) лауазымды адам лауазымды қоса атқарады немесе оның жақын туыстары контрагенттер, бәсекелестер болып табылатын ұйымдардағы лауазымды адамдар болып табылады;

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 тұлға Балалар үйінің ұйымдардан тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады, онда лауазымды тұлға лауазымды қоса атқаратын және/немесе оның туыстары немесе өзге де тұлғалар лауазымды адамның жеке қызығушылығына байланысты ақы төленетін жұмысты орындайды;

4) лауазымды тұлға зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын, лауазымдық тұлғаның жеке қызығушылығымен байланысты, өзі, оның туыстары немесе басқа да тұлғалар иеленетін айрықша құқықтары бар Балалар үйінің сатып алу туралы шешім қабылдауына қатысады;

5) лауазымды тұлға ақылы негізде өзі лауазымды қоса атқаратын компания тапсырыс беруші болып табылатын жұмысты орындауға қатысады;

6) лауазымды тұлға лауазымды қоса атқарады және/немесе оның туыстары немесе басқа да тұлғалар, лауазымды адамның жеке қызығушылығымен байланысты, бас, еншілес немесе Балалар үйіне басқа жолмен еншілес ұйым болып табылатын ұйымда ақылы жұмысты орындайды;

7) лауазымды тұлға, лауазымды тұлғаның жеке қызығушылығымен байланысты оның жақын туыстары немесе басқа да тұлғалар, контрагенттер, бәсекелестер, еншілес немесе тәуелді ұйымдар, Балалар үйіне үлестес болып табылатын жеке тұлғалардан және/немесе ұйымдардан сыйлықтар немесе басқа жеңілдіктер (тегін қызметтер, жеңілдіктер, несиелер, ойын-сауық, демалыс, көлік шығындары және т.б.) алады;

8) лауазымды тұлға қызмет көрсеткен немесе көрсететін жеке тұлғаларға немесе ұйымдарға қатысты шешімдер қабылдауға қатысады, оның ішінде ақылы қызметтер лауазымды тұлғаға, лауазымды тұлғаның жеке қызығушылығымен байланысты оның жақын туыстарына немесе басқа да тұлғаларға;

9) лауазымдық тұлға туыстарына және жеке қызығушылығына байланысты басқа да адамдарға қатысты кадрлық шешімдерді қабылдауға қатысады.

9. Бұзушылықтар туралы хабарламалар

20. Осы Ережелердің орындалуына қатысты туындаған сұрақтар бойынша қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар, сондай-ақ басқа да мүдделі тұлғалар Балалар үйіндегі комплаенс жұмысы бойынша жауапты тұлғаға хабарласа алады.

21. Мүдделі тұлғалар Балалар үйіндегі комплаенс жұмысы бойынша жауапты тұлғаға қызметкерлердің немесе лауазымды тұлғалардың осы Ережелерді бұзғаны туралы хабарлай алады және мұндай хабарлама болған жағдайда олардың құқықтарына қысым жасалмауға тиіс.

10. Жауапкершілік

22. Осы Ереже талаптарының толық, тиісінше және уақтылы орындалуына Балалар үйі органдарының шешімімен белгіленген құзыреттілігі шегінде, Балалар үйінің қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелердің басшылары және лауазымды тұлғалар жауапты болады.

23. Осы Ережеде көрсетілген талаптардың енгізілуін және орындалуын бақылауды, Балалар үйінің комплаенс жұмысы бойынша жауапты тұлғасы жүзеге асырады.

11. Қорытынды ережелер

24. Осы Ережелер Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ Балалар үйінің ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда өзгертілуге жатады.

25. Ереже бекітілген күннен бастап өз күшіне енеді.

1 қосымша
лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің
мүдделер қақтығысын реттеу ережелеріне

Растау

Мен _____
(тегі, аты-жөні)

Астана қаласы әкімдігінің «Мамандандырылған балалар үйі» КММ лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі Ереженің талаптарымен таныстым, түсіндім және оны адал сақтауға міндеттенемін.

Тегі, ата-жөні

Қолы

Күні

2 қосымша

лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің
мүдделер қақтығысын реттеу ережелеріне

Кімге: _____

Кімнен: _____

Жұмысты (лауазымды) қоса атқару туралы өтініш

Өтінеміз, Балалар үйінен басқа, барлық жұмыс орындарыңызды немесе атқарған лауазымдарыңызды төменге жазыңыз. Одан кейін, толтырылған және қол қойылған нысанды Ережеде белгіленген тәртіпке сәйкес тиісті тұлғаларға жіберіңіз.

Орындаудың басталу күні

Ұйымның еңбек немесе қызметтік міндеттерінің лауазымы мен атауы

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілердің сенімді және толық екенін растаймын. Мен Астана қаласы әкімдігінің «Мамандандырылған балалар үйі» КММ лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі Ережелердің талаптарын оқып, түсіндім және осы Өтініштің оның ережелеріне сәйкес келетіндігін растаймын.

Тегі, ата-жөні

Қолы

Күні

3 қосымша
лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің
мүдделер қақтығысын реттеу ережелеріне

Кімге: _____

Кімнен: _____

Мүдделер қақтығысы туралы мәлімдеме

(Мүдделер қақтығысы туындаған күн)

Төменде Сіздің қатысыңыз бар және Сіздің пікіріңізше, мүдделер қақтығысын тудыратын қатынастар мен жағдайларды сипаттаңыз. Одан кейін, толтырылған және қол қойылған осы нысанды Ережеде белгіленген тәртіпке сәйкес жіберіңіз.

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілердің сенімді және толық екенін растаймын. Мен Астана қаласы әкімдігінің «Мамандандырылған балалар үйі» КММ лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі Ережелердің талаптарын оқып, түсіндім және осы Өтініштің оның ережелеріне сәйкес келетіндігін растаймын.

Тегі, ата-жөні

Қолы

Күні