

2022 жылғы «17» маусымдағы
№125 бүйрыққа З-қосымша

Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің «Қазақстан Республикасының Ұлттық ядролық орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнында (ҚР ҰЯО РМК) мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу жөніндегі ЕРЕЖЕ

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің «Қазақстан Республикасының Ұлттық ядролық орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнында (бұдан әрі – Кәсіпорын) мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу жөніндегі ережесі (бұдан әрі – Ереже) Техникалық реттеу және метрология комитеті төрағасының 2017 жылғы 16 қарашадағы № 318-НҚ бұйрығымен бекітілген «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-В ҚРЗ Заңына, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі» Қазақстан Республикасының Ұлттық стандартына сәйкес әзірленді.

1.2. Осы Ереже Кәсіпорынның ішкі актің болып табылады. Осы Ереженің негізгі мақсаты – Кәсіпорын жұмыскерлерінің еңбек міндеттерін орындау барысында туындастын мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу тәртібін белгілеу; негізгі міндеті – жұмыскерлердің жеке мүдделерінің, жеке мүдделілігінің олар іске асыратын еңбек функцияларына, қабылданатын іскерлік шешімдерге әсерін шектеу.

1.3. Мүдделер қақтығысы дегеніміз – жұмыскерлердің жеке мүдделері олардың өздерінің еңбек міндеттерін орындаудына және (немесе) тиісінше орындаудына әкеп соғуы мүмкін болатын кездегі және (немесе) осындай жеке мүдделілік пен Кәсіпорынның заңды мүдделері арасында қайшылықтың туындаудына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін немесе Кәсіпорынның заңды мүдделеріне және (немесе) іскерлік беделіне зиян келтіру қаупін туындастаратын жұмыскерлердің жеке мүдделері арасындағы қайшылық (Мүдделер қақтығысының үлгілік жағдайларына шолу осы Ереженің 1-қосымшасында берілген).

1.4. Жеке мүдделілік дегеніміз – Кәсіпорынның құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз етуге әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін материалдық немесе өзге де мүдделілік.

1.5. Осы Ереженің күші атқаратын лауазымы мен орындастын функцияларының деңгейіне қарамастан Кәсіпорынның барлық жұмыскерлеріне қолданылады.

2. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН БАСҚАРУДЫҢ НЕГІЗГІ ҚАҒИДАТТАРЫ

2.1. Кәсіпорындағы мұдделер қақтығысын басқару жұмысының негізіне келесі қағидаттар алынған:

- туындаған немесе туындауы ықтимал мұдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашудың міндептілігі;
- әрбір мұдделер қақтығысын анықтау және оны реттеу кезінде Кәсіпорын үшін бедел тәуекелдерін жеке қарау және бағалау;
- мұдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу процесінің және оны реттеу процесінің құпиялышығы;
- мұдделер қақтығысын реттеу кезінде Кәсіпорын мен жұмыскер мұддесінің тенгерімін сақтау;
- жұмыскер уақтылы ашқан және Кәсіпорын реттеген (алдын алған) мұдделер қақтығысы туралы хабарламаға байланысты жұмыскерді қудалаудан қорғау.

3. ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРИ

3.1. Осы Ережеде жұмыскерлердің мұдделер қақтығысын ашуға және реттеуге байланысты келесі міндеттері бекітілген:

- іскерлік мәселелер бойынша шешім қабылдау және өзінің еңбек міндеттерін орындау кезінде өзінің жеке мұддесін, туыстарының мұдделерін және өзінің жеке мұдделілігіне байланысты өзге де адамдардың мұдделерін ескермей, ұйымның мұддесін басшылыққа алу;
- мұдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін жағдайлар мен оқиғалардан (мүмкіндігінше) аулақ болу;
- туындаған немесе туындауы ықтимал мұдделер қақтығысын ашу;
- туындаған мұдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесу.

Осы Ережеде туыстар дегеніміз – жұбайы (зайыбы), ата-аналары (ата-анасы), балалары, бала асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, аталары, әжелері, немерелері, жұбайының (зайыбының) ата-аналары мен балалары.

4. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ТӘСІЛДЕРІ

4.1. Кәсіпорында мұдделер қақтығысын ашудың келесі түрлері белгіленген:

- жұмысқа қабылдау кезіндегі мұдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- жаңа лауазымға ауысу кезіндегі мұдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- мұдделер қақтығысы жағдайларының туындауына қарай мәліметтерді бір жолғы ашу;
- мұдделер қақтығысы туралы хабарламаны толтыру барысында мұдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу.

4.2. Кәсіпорынға ұсынылған мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қарау және реттеу құпия болып табылады. Келіп түскен ақпаратты Кәсіпорынның сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі Кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мүдделер қақтығысын реттеудің неғұрлым қолайлыш түрін таңдау мақсатында мүқият тексереді.

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

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

- жұмыскердің 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 қатысадан жұмыскердің ерікті түрде бас тартуы немесе оны (тұрақты немесе уақытша) шеттету;

- жұмыскердің функционалдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

- жұмыскерді егер оның жеке мүдделері функционалдық міндеттеріне қайшы келсе қызметінен уақытша шеттету;

- жұмыскерді мүдделер қақтығысына байланысты емес функционалдық міндеттерді орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру;

- жұмыскердің мүдделер қақтығысының туындауына негіз болатын өзіне тиесілі мүлікті сенімгерлік басқаруға беруі;

- жұмыскердің ұйым мүдделерімен қайшылық туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;

- жұмыскерді өз бастамасы бойынша жұмыстан шығару;

- тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни жұмыскердің өз кінәсінен оған жүктелген еңбек міндеттерін орындағаны немесе тиісінше орындағаны үшін жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыскерді жұмыстан шығару.

Мүдделер қақтығысын шешу тәсілдерінің жоғарыда көрсетілген тізбесі толық емес. Эрбір нақты жағдайда оны реттеудің өзге де тәсілдері қолданылуы мүмкін. Мүдделер қақтығысын шешудің нақты әдісін таңдау туралы шешім қабылдаған кезде нақты мүдделер қақтығысының жағдайлары ескеріледі және жеке мүддені немесе оның жұмыскердің еңбек міндеттерін тиісінше, әділ және адаптив орындауына әсерін болдырмауды барынша қамтамасыз етеді.

4.5. Мүдделер қақтығысын шешкен кезде жағдайды ескере отырып, мүмкіндігінше ең «женіл» реттеу шарасын таңдау керек.

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

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

5.1. Туындаған (болған) мұдделер қақтығысы туралы мәліметтерді, оның ішінде лауазымдық міндеттерді орындау кезінде мұдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мұдделіліктің туындауы туралы хабарламаларды, өтініштер мен жолданымдарды (бұдан әрі – хабарлама) қабылдауға Кәсіпорынның сыйайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі жаупты.

5.2. Мұдделі адамдар Кәсіпорынның сыйайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне мұдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін кез келген жеке мұдделілік туралы кідіріссіз хабарлауы және ұсынымдар алғанға дейін әділ және адал шешімдер қабылдауға кедергі келтіруі мүмкін кез келген қарым-қатынастан немесе іс-әрекеттен аулақ болуы тиіс.

5.3. Кәсіпорынның сыйайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі алған ақпарат дереге Кәсіпорынның бас директорының қарауына беріледі.

5.4. Бас директор мұдделер қақтығысын реттеу тәртібін айқындайды. Мұдделер қақтығысын реттеуді сыйайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет жүргізеді.

5.5. Сыйайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет мүшесінің отырыстың күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау кезінде мұдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін тікелей немесе жанама жеке мұдделілігі туындаған кезде сыйайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет мүшесі отырыс басталғанға дейін бұл туралы мәлімдеуге міндетті. Мұндай жағдайда бұл адам аталған мәселені қарауға қатыспайды.

5.6. Сыйайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің отырысы, әдетте, мұдделер қақтығысын реттеу талаптарын сақтау туралы мәселе қаралатын жұмыскердің қатысуымен өткізіледі. Жұмыскер сыйайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің отырысына жеке өзі қатысу ниеті туралы хабарламада көрсетеді.

5.7. Сыйайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің отырысы:

а) егер хабарламада жұмыскердің отырысқа жеке өзі қатысуни иеті туралы нұсқаулар болмаса;

б) егер отырысқа жеке өзі қатысуға иет білдірген және өткізу уақыты мен орны туралы тиісті түрде хабарланған жұмыскер отырысқа келмесе, жұмыскердің қатысуыныз өткізілуі мүмкін.

5.8. Сыйайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің отырысында жұмыскердің түсініктемелері тындалады, осы отырысқа шығарылған мәселелердің мәні бойынша материалдар, сондай-ақ қосымша материалдар қаралады.

5.9. Туындаған (болған) мұдделер қақтығысы туралы ақпаратты тексеруді сыйайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет бір ай мерзімде жүзеге асырады. Бас директордың шешімі бойынша тексеру мерзімі екі айға дейін ұзартылуы мүмкін.

Сыйайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің мүшелері және оның отырысына қатысқан адамдар отырыс барысында өздеріне белгілі болған мәліметтерді жария етуге құқылы емес.

5.11. Хабарламаны қарау қорытындысы бойынша сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

а) жұмыскер лауазымдық міндеттерін атқарған кезде мұдделер қақтығысы болмағанын растау;

б) жұмыскер лауазымдық міндеттерін атқарған кезде жеке мұдделілік мұдделер қақтығысына әкеп соғатынын немесе әкеп соғуы мүмкін екенін растау. Бұл жағдайда сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет осы адамға мұдделер қақтығысын реттеу немесе оның туындауына жол бермеу бойынша шаралар қабылдауды ұсынады;

в) жұмыскердің мұдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сактамағанын растау. Бұл жағдайда сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Кәсіпорынның бас директорына осы адамға нақты жауапкершілік шарасын қолдануды ұсынады.

5.12. Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің шешімі хаттамамен ресімделеді.

5.13. Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің оның шешімімен келіспейтін мүшесі өзінің пікірін жазбаша түрде баяндауға құқылы, ол отырыстың хаттамасына міндетті түрде қоса тіркелуі және онымен жұмыскер таныстырылуы тиіс.

5.14. Туындаған (болған) мұдделер қақтығысын шешу тәсілі туралы түпкілікті шешімді Кәсіпорынның бас директоры сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет отырысының хаттамасын алған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде қабылдайды.

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

6.1. Мұдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігіне жол бермеу және туындаған мұдделер қақтығысын реттеу бойынша шаралар қабылдау жұмыскердің міндеті болып табылады.

6.2. Жұмыскердің лауазымдық міндеттерін атқару кезінде мұдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мұдделілігі туындаған жағдайда, ол бұл туралы өзіне белгілі болған күннен кейінгі бір жұмыс күнінен кешіктірмей, ал жұмыскер қандай да бір себеппен жұмыс орнында болмаған жағдайда – бірінші мүмкіндік болған кезден-ақ бұл туралы жұмыс берушіге хабарлауға міндетті.

6.3. Лауазымдық міндеттерді орындау кезінде мұдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мұдделіліктің туындауы туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) еркін нысанда жазбаша түрде немесе осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес Кәсіпорынның бас директорының атына ұсынылатын үлгі бойынша жасалып, Кәсіпорынның сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтіне ұсынылады.

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

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

6.5. Хабарламалар келіп түсken күні осы Ереженің З-қосымшасына сәйкес ұсынылған үлгі бойынша жасалған Лауазымдық міндеттерді орындау кезінде мұдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мұдделіліктің туындауы туралы хабарламаларды тіркеу журналында (бұдан әрі – журнал) міндетті түрде тіркелуі тиіс.

Журналдың парақтары тігілуі, нөмірленуі және Кәсіпорынның мөрімен расталуы тиіс.

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

6.7. Хабарлама тіркелген күннен кейінгі үш жұмыс күнінен кешіктірмей Кәсіпорынның сыйайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі оны бас директорға жолдауды қамтамасыз етеді.

7. ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІҢ МУДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕНИ САҚТАМАҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

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

Мұдделер қақтығысының үлгілік жағдайларына шолу

1. Кәсіпорын жұмыскері өзінің еңбек міндеттерін орындау барысында туыстарына немесе өзінің жеке мұдделілігімен байланысты өзге де адамдарға материалдық немесе материалдық емес пайда әкелуі мүмкін шешімдер қабылдауға қатысады.

Реттеудің ықтимал тәсілдері: жұмыскерді мұдделер қақтығысының тақырыбы болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.

2. Кәсіпорын жұмыскері оның туыстарына немесе өзінің жеке мұдделілігімен байланысты өзге де адамдарға қатысты кадрлық шешімдер қабылдауға қатысады.

Реттеудің ықтимал тәсілдері: жұмыскерді мұдделер қайшылығының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; жұмыскерді (оның қарамағындағыны) басқа лауазымға ауыстыру немесе оның лауазымдық міндеттерін өзгерту.

3. Кәсіпорын жұмыскері немесе жұмыскердің жеке мұдделілігімен байланысты өзге адам ақылы жұмысты Кәсіпорынмен іскерлік қарым-қатынасы бар, осындағы қарым-қатынасты орнатуға ниеттенетін немесе оның бәсекелесі болып табылатын басқа үйымда орындауды немесе орындауға ниет білдіреді.

Реттеудің ықтимал тәсілдері: жұмыскерді мұдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; жұмыскерге ақылы басқа жұмысты орындаудан бас тартуға ұсыныс жасау.

4. Кәсіпорын жұмыскері өзі немесе жұмыскердің жеке мұдделілігімен байланысты өзге адам айрықша құқықтарға ие зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын тауарларды Кәсіпорынның сатып алуы туралы шешім қабылдайды.

Реттеудің ықтимал тәсілдері: жұмыскерді мұдделер қақтығысының тақырыбы болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.

5. Кәсіпорын жұмыскері немесе жұмыскердің жеке мұдделілігімен байланысты өзге адам материалдық игіліктер немесе көрсетілетін қызметтерді Кәсіпорынмен іскерлік қарым-қатынасы бар, осындағы қарым-қатынас орнатуға ниеттенетін немесе оның бәсекелесі болып табылатын басқа үйимнан алады.

Реттеудің ықтимал тәсілдері: жұмыскерге ұсынылатын жеңілдіктерден немесе көрсетілетін қызметтерден бас тартуға ұсыныс жасау; жұмыскерді мұдделер қайшылығының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; жұмыскердің еңбек міндеттерін өзгерту.

6. Кәсіпорын жұмыскері немесе жұмыскердің жеке мүдделілігімен байланысты өзге адам өзінің қарамағындағы немесе жұмыскер бақылау функцияларын жүргізетін Кәсіпорынның басқа жұмыскерінен қымбат сыйлықтар алады.

Реттеудің ықтимал тәсілдері: жұмыскерге қымбат сыйлықты сыйға тартушыға қайтаруға ұсыныс жасау; қымбат тұратын сыйлықтарды сыйға тартудан/қабылдаудан бас тартуды ұсынатын корпоративтік мінез-құлық қағидаларын белгілеу; жұмыскермен (оның қарамағындағымен) еңбек қатынастарын бұзу және сыйайлас жемқорлыққа қарсы заннамаға сәйкес шаралар қабылдау.

7. Кәсіпорын жұмыскері өзіне немесе жұмыскердің жеке мүдделілігімен байланысты өзге адамға коммерциялық мәмілелер жасау кезінде пайда немесе бәсекелестік артықшылықтар алу үшін еңбек міндеттерін орындау кезінде өзіне белгілі болған ақпаратты пайдаланады.

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

ҚР ҰЯО РМК бас директоры

(кімнен)

(лауазымы)

(Т.А.Ә.)

Хабарлама

Лауазымдық міндеттерді орындау кезінде мұдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін менің жеке мұдделілігімнің туындағаны туралы хабарлаймын (қажеттісінің астын сызу керек).

Жеке мұдделіліктің туындауына негіз болатын мән-жайлар:

Орындалуына жеке мұдделілік әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер

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

Қосымша мәліметтер (болған жағдайда):

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің отырысына жеке қатысу:

(аты-жөні, қолы)

(куні)

**Тұындаған мұдделер қақтығысы туралы немесе
оның тұындау мүмкіндігі туралы хабарламаларды тіркеу
журналы**

(ұйымның атауы)

Басталды: « » 20 ж.
Аяқталды: « » 20 ж.

<i>Журналдың беті</i>	<i>Хабарламаның нөмірі және тіркелген күні</i>	<i>Хабарлама берген жұмыскер туралы мәліметтер (аты-жөні, лауазымы, телефон нөмірі)</i>	<i>Хабарламаны қабылдаған адамның аты-жөні, қолы,</i>	<i>Ескертпе</i>

ПОЛОЖЕНИЕ
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в
Республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного
ведения «Национальный ядерный центр Республики Казахстан» Министерства
энергетики Республики Казахстан
(РГП НЯЦ РК)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный ядерный центр Республики Казахстан» Министерства энергетики Республики Казахстан (далее – Предприятие) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-В 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 работников, при котором личные интересы работников 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, родители и дети супруга (супруги).

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 уведомления о конфликте интересов.

4.2. Рассмотрение представленных Предприятию сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально. Поступившая информация тщательно проверяется антикоррупционной комплаенс-службой Предприятия 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 работнику 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. Ответственной 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 антикоррупционная комплаенс-служба Предприятия.

5.2. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать в антикоррупционную комплаенс-службу 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 антикоррупционной комплаенс-службой Предприятия информация немедленно передается на рассмотрение генеральному директору Предприятия.

5.4. Генеральный директор определяет порядок урегулирования конфликта интересов. Урегулирование конфликта интересов проводится антикоррупционной комплаенс-службой.

5.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена антикоррупционной комплаенс-службы, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания, член антикоррупционной комплаенс-службы обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае данное лицо не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.6. Заседание антикоррупционной комплаенс-службы проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании антикоррупционной комплаенс-службы работник указывает в уведомлении.

5.7. Заседание антикоррупционной комплаенс-службы может проводиться в отсутствие работника в случае:

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

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание.

5.8. На заседании антикоррупционной комплаенс-службы заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

5.9. Проверка информации о возникших (имеющихся) конфликтах интересов осуществляется антикоррупционной комплаенс-службой в месячный срок. По решению генерального директора, срок проверки может быть продлен до двух месяцев.

Члены антикоррупционной комплаенс-службы и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе заседания.

5.11. По итогам рассмотрения уведомления антикоррупционной комплаенс-служба 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 антикоррупционная комплаенс-служба 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 антикоррупционная комплаенс-служба рекомендует генеральному директору Предприятия применить к указанному лицу конкретную меру ответственности.

5.12. Решение антикоррупционной комплаенс-службы оформляется протоколом.

5.13. Член антикоррупционной комплаенс-службы, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания и с которым работник должен быть ознакомлен.

5.14. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов принимается генеральным директором Предприятия в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания антикоррупционной комплаенс-службы.

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 генерального директора Предприятия и предоставляется в антикоррупционную комплаенс-службу 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 каналам факсимильной связи 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, антикоррупционная комплаенс-служба Предприятия обеспечивает его направление генеральному директору.

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.

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 его 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.

**Генеральному директору
РГП НЯЦ РК**

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 антикоррупционной комплаенс-службы: _____

(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>	<i>Сведения о работнике, подавшем уведомление (ФИО, должность, номер телефона)</i>	<i>Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление</i>	<i>Примечание</i>