

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об урегулировании 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 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-V 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. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

### **ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

1.4. В настоящем Положении применяются следующие термины и их определения:

1.5. конфликт интересов - 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).

1.6. личная заинтересованность - материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Предприятия.

1.7. близкие родственники – физическое лицо, состоящее в близком родстве с должностным лицом или работником родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

1.8. должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, а также в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан.

1.9. лицо, исполняющее управленческие функции в субъекте квазигосударственного сектора - лицо, постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в указанных организациях.

## **ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ**

1.10. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Предприятии положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возникшем или потенциальном конфликте интересов;
- обязанность должностных лиц и работников не допускать конфликта интересов и не действовать в своих личных интересах или интересах любых третьих лиц;
- раскрытие информации – любой конфликт интересов с должностными лицами и работниками, имеющий место в настоящий момент или возможный в будущем (сведения о возникшем или потенциальном конфликте интересов), должен быть известен Предприятию. Должностные лица/работники незамедлительно им в полном объеме извещают антикоррупционную комплаенс-службу (комплаенс-оффисера), а также непосредственно руководителя либо вышестоящего руководителя Предприятия обо всех случаях конфликта, включая предпосылки их возникновения.
- нетерпимость – Предприятие формирует культуру и высокую степень нетерпимости к возникновению конфликта интересов в своей деятельности. Предприятие приветствует раскрытие возможного конфликта интересов, развивает внутреннюю культуру открытого общения, направленную на понимание должностными лицами и работниками Политики.
- 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.

## **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

Работники обязаны:

- соблюдать требования законодательства Республики Казахстан и иных внутренних нормативных документов Предприятия;
- осуществлять раскрытие информации о деятельности Предприятия в соответствии с законодательством Республики Казахстан и иных внутренних нормативных документов;
- производить первоначальное, а в дальнейшем на ежегодной основе раскрытие потенциального конфликта интересов, путем заполнения декларации (Приложение 1),
- производить заполнение декларации при переводе на новую должность (согласно Приложению 1);
- уведомить антикоррупционного комплаенс-офицера при возникновении конфликта интересов (по Приложению 3);
- способствовать соблюдению принципов деловой этики;
- 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.

## **2. СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

4.1. Должностные лица и работники Предприятия обеспечивают полное соответствие своей деятельности требованиям законодательства Республики Казахстан и иных внутренних нормативных документов Предприятия.

В случае возникновения должностные лица и работники обеспечивают максимально полное и скорейшее выявление причин конфликта и четкую координацию своих действий.

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 (комплаенс-офицером) 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 работником 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.

### **3. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ (ИМЕЮЩЕМСЯ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ**

5.1. Ответственным 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 антикоррупционный комплаенс офицер Предприятия.

5.2. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать антикоррупционному комплаенс-офицеру 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.

5.4. Генеральный директор определяет порядок урегулирования конфликта интересов. Урегулирование конфликта интересов проводится антикоррупционным комплаенс-офицером.

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

5.7. Заседание 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 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 в месячный срок. По решению генерального директора, срок проверки может быть продлен до двух месяцев.

Антикоррупционный комплаенс-офицер не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе заседания.

5.11. По итогам рассмотрения уведомления антикоррупционный комплаенс-офицер 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 антикоррупционный комплаенс-офицер 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 антикоррупционный комплаенс-офицер рекомендует генеральному директору Предприятия применить к указанному лицу конкретную меру ответственности.

5.12. Решение антикоррупционного комплаенс-офицера оформляется протоколом.

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

#### **4. 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 3 к настоящему Положению на имя генерального директора Предприятия и предоставляется антикоррупционному комплаенс-офицеру 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, антикоррупционный комплаенс-офицер Предприятия обеспечивает его направление генеральному директору.

## **5. 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.

**Декларация о раскрытии потенциального конфликта интересов**

Я \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии, должность))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

обязуюсь при осуществлении своей деятельности в РГП НЯЦ РК неукоснительно следовать требованиям Политики по урегулированию конфликта интересов и объявляю о наличии или отсутствии следующих потенциальных конфликтов интересов:

1. Я владею (полностью или частично), в виде акций и (или) долей участия в юридическом лице (если да, то указать наименование юридического лица, процент и (или) \_\_\_\_\_ долю, \_\_\_\_\_ сумму, \_\_\_\_\_ БИН)

\_\_\_\_\_

2. Я осуществляю деятельность, которая оплачивается на регулярной основе: заработная плата, гонорарные выплаты, др. (если да, то указать название юридического лица, которая осуществляет выплаты, за исключением основного работодателя, ИИН, БИН)

\_\_\_\_\_

3. Я осуществляю деятельность, которая не оплачивается (если да, то указать роль/позицию и наименование юридического лица или ИП, за исключением основного работодателя)

\_\_\_\_\_

4. Я осуществляю деятельность в качестве руководителя юридического лица (если да, то указать наименование юридического лица или ИП, ИИН, БИН)

\_\_\_\_\_

5. Я подтверждаю, что лица, являющиеся моими близкими родственниками, супругом (супругой) или свойственниками, работают в РГП НЯЦ РК (если да, то указать ФИО, признак родства, наименование структурного подразделения, должность в котором работают близкие родственники, супруг (супруга), свойственник)

---

---

---

6. Я подтверждаю, что лица, указанные в пунктах 1-5 настоящей декларации **не являются** контрагентами РГП НЯЦ РК, (если являются необходимо указать ИИН, ФИО, наименование компании контрагента, БИН контрагента, Вид деятельности контрагента).

---

---

---

7. Иные ситуации или обстоятельства, которые приводят или могут привести к потенциальному конфликту интересов (если да, то письменно в свободной форме изложить подробную информацию, необходимую и достаточную для всестороннего рассмотрения и оценки ситуации или обстоятельств).

---

---

---

Настоящим подтверждаю полную ответственность за достоверность информации при заполнении данной Декларации.

Подтверждаю ознакомление с условиями Политики по урегулированию конфликта интересов

Обязуюсь своевременно информировать антикоррупционного комплаенс-офицера при возникновении конфликта интересов, а также об изменениях данных, указанных в настоящей декларации.

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата

## 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: \_\_\_\_\_

(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> № и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление ( <i>ФИО, должность, номер телефона</i> )	Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление	Примечание