

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

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

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

1.2. Осы Ереже Кәсіпорынның ішкі актісі болып саналады. Осы Ереженің негізгі мақсаты – Кәсіпорын жұмыскерлерінің еңбек міндеттерін орындау барысында туындайтын 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. Осы Ереженің күші атқаратын лауазымы мен орындайтын функцияларының деңгейіне қарамастан Кәсіпорынның барлық жұмыскеріне қолданылады.

2. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

2.1. Осы Ережеде мынадай терминдер және олардың анықтамалары қолданылады:

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

2.3. жеке мүдделілік дегеніміз – Кәсіпорынның құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз етуге әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін материалдық немесе өзге де мүдделілік;

2.4. жақын туыстар – лауазымды адаммен немесе жұмыскермен жақын туыстықтағы адам: ата-аналар (ата-ана), балалар, асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек ағалы-інілер мен апалы-сіңілілер (аға-қарындастар), ата, әже, немерелер;

2.5. лауазымды адам – тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша билік өкілінің функцияларын жүзеге асыратын не мемлекеттік органдарда, жергілікті өзін-өзі басқару органдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам.

2.6. квазимемлекеттік сектор субъектілеріне басқару функцияларын орындайтын адам – көрсетілген ұйымдарда ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды тұрақты, уақытша не арнайы өкілеттік бойынша орындайтын адам.

3. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН БАСҚАРУДЫҢ НЕГІЗГІ ҚАҒИДАТТАРЫ

3.1. Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын басқару жұмысының негізіне келесі қағидаттар алынған:

- туындаған немесе туындауы ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашудың міндеттілігі;
- әрбір мүдделер қақтығысын анықтау және оны реттеу кезінде Кәсіпорын үшін бедел тәуекелдерін жеке қарау және бағалау;
- ақпаратты ашу – лауазымды адамдармен және жұмыскерлермен қазіргі уақытта орын алған немесе болашақта болуы мүмкін кез келген мүдделер қақтығысы (туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер) кәсіпорынға белгілі болуы керек. Лауазымды адамдар/жұмыскерлер сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке (комплаенс-офицерге), сондай-ақ Кәсіпорынның тікелей басшысына немесе жоғары тұрған басшысына жанжалдың барлық жағдайы, туындау алғышарттары туралы толық көлемде дереу хабарлайды;
- төзімсіздік – Кәсіпорын өз қызметінде мүдделер қақтығысының туындауына төзбеушілік мәдениеті мен жоғары дәрежесін қалыптастырады. Кәсіпорын ықтимал мүдделер қақтығысының ашылуын құптайды, лауазымды адамдар мен жұмыскерлердің Саясатты түсінуіне бағытталған ашық қарым-қатынастың ішкі мәдениетін дамытады;
- әр мүдделер қақтығысы анықталған кезде Кәсіпорын үшін беделді тәуекелдерді жеке қарап, бағалау және оны реттеу;
- мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу процесінің және оны реттеу процесінің құпиялылығы;
- мүдделер қақтығысын реттеу кезінде Кәсіпорын мен жұмыскер мүддесінің теңгерімін сақтау;
- жұмыскер уақтылы ашқан және Кәсіпорын реттеген (алдын алған) мүдделер қақтығысы туралы хабарламаға байланысты жұмыскерді қудалаудан қорғау.

4. ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

4.1. Осы Ережеде жұмыскерлердің мүдделер қақтығысын ашуға және реттеуге байланысты келесі міндеттері бекітілген:

Жұмыскерлер:

- Қазақстан Республикасы заңнамасының және Кәсіпорынның өзге де ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын сақтауға;
- Кәсіпорынның қызметі туралы ақпаратты Қазақстан Республикасының заңнамасына және өзге де ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес ашуға;
- декларацияны (1-қосымша) толтыру арқылы бастапқы, ал одан әрі жыл сайынғы негізде ықтимал мүдделер қақтығысын ашуға;
- жаңа лауазымға ауысқан кезде декларация толтыруға (1-қосымшаға сәйкес);
- мүдделер қақтығысы туындаған кезде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицерге хабарлауға (3-қосымша бойынша);
- іскерлік этика қағидаттарын сақтауға ықпал етуге;
- іскерлік мәселелер бойынша шешім қабылдау және еңбек міндеттерін орындау кезінде өзінің жеке мүддесін, туыстарының мүддесін және өзінің жеке мүдделілігіне байланысты өзге де адамдардың мүддесін ескермей, ұйым мүддесін басшылыққа алуға;
- мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін жағдайлар мен оқиғалардан (мүмкіндігінше) аулақ болуға;
- туындаған немесе туындауы ықтимал мүдделер қақтығысын ашуға;
- туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесуге міндетті.

5. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ТӘСІЛДЕРІ

5.1. Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен жұмыскерлері өз қызметінің Қазақстан Республикасы заңнамасының және кәсіпорынның өзге де ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына толық сәйкестігін қамтамасыз етеді.

Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда лауазымды адамдар мен жұмыскерлер жанжалдың себептерін барынша толық әрі тез анықтауды және өз іс-әрекеттерін нақты үйлестіруді қамтамасыз етеді.

Кәсіпорында мүдделер қақтығысын ашудың келесі түрлері белгіленген:

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

5.2. Кәсіпорынға ұсынылған мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қарау және реттеу құпия болып саналады. Келіп түскен ақпаратты Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі (компаенс-офицері) Кәсіпорын үшін

туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мүдделер қақтығысын реттеудің неғұрлым қолайлы түрін таңдау мақсатында мұқият тексереді.

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

5.4. 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 қатысудан 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 орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыскерді жұмыстан шығару.

Мүдделер қақтығысын шешу тәсілдерінің жоғарыда көрсетілген тізбесі толық емес. Әрбір 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 адал орындауына әсерін болдырмауды барынша қамтамасыз етеді.

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

Неғұрлым қатаң шараны нақты қажеттілік туындаған кезде немесе «жеңіл» шара жеткіліксіз болған жағдайда ғана қолдану керек.

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

6.1. Туындаған (болған) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді, оның ішінде лауазымдық міндеттерді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарламаларды,

өтініштер мен жолданымдарды (бұдан әрі – хабарлама) қабылдауға Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицері жауапты.

6.2. Мүдделі адамдар Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицеріне мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін кез келген жеке мүдделілік 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.

6.3. Бас директор мүдделер қақтығысын реттеу тәртібін айқындайды. Мүдделер қақтығысын реттеуді сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер жүргізеді.

6.4. Отырысты сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер, әдетте, мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтау туралы мәселе қаралатын жұмыскердің қатысуымен өткізеді. Жұмыскер отырысқа өзінің жеке қатысу ниеті туралы хабарламада көрсетеді.

6.5. Отырыс:

а) егер хабарламада жұмыскердің отырысқа жеке өзі қатысу ниеті туралы нұсқаулар болмаса;

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

6.6. Отырыста жұмыскердің түсініктемелері тыңдалады, осы отырысқа шығарылған мәселелердің мәні бойынша материалдар, сондай-ақ қосымша материалдар қаралады

6.7. Туындаған (болған) мүдделер қақтығысы туралы ақпарат бір ай мерзімде тексеріледі. Бас директордың шешімі бойынша тексеру мерзімі екі айға дейін ұзартылуы мүмкін.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің отырыс барысында өзіне белгілі болған мәліметтерді жария етуге құқығы жоқ.

6.8. Хабарламаны қарау қорытындысы бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

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

б) жұмыскер лауазымдық міндеттерін атқарған кезде жеке мүдделілік мүдделер қақтығысына әкеп соғатынын немесе әкеп соғуы мүмкін екенін растау. Бұл жағдайда сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер осы адамға мүдделер қақтығысын реттеу немесе оның туындауына жол бермеу бойынша шара қабылдауды ұсынады;

в) жұмыскердің мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтамағанын растау. Бұл жағдайда сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер Кәсіпорынның бас директорына осы адамға нақты жауапкершілік шарасын қолдануды ұсынады.

6.9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің шешімі хаттамамен ресімделеді.

6.10. Туындаған (болған) мүдделер қақтығысын шешу тәсілі туралы түпкілікті шешімді Кәсіпорынның бас директоры сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-

офицермен болған отырыс хаттамасын алған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде қабылдайды.

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

7.1. Мүдделер қақтығысы туындауының кез келген мүмкіндігіне жол бермеу және туындаған мүдделер қақтығысын реттеу бойынша шара қабылдау жұмыскердің міндеті болып саналады.

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

7.3. Лауазымдық міндеттерді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) еркін нысанда жазбаша түрде немесе осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес Кәсіпорынның бас директорының атына ұсынылатын үлгі бойынша жасалып, Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицеріне ұсынылады.

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

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

7.5. Хабарламалар келіп түскен күні осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес ұсынылған үлгі бойынша жасалған Лауазымдық міндеттерді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарламаларды тіркеу журналында (бұдан әрі – журнал) міндетті түрде тіркелуі тиіс.

Журналдың парақтары тігілуі, нөмірленуі және Кәсіпорынның мөрімен расталуы тиіс.

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

7.7. Хабарлама тіркелген күннен кейінгі үш жұмыс күнінен кешіктірмей Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицері оны бас директорға жолдауды қамтамасыз етеді.

8. ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІҢ МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕНІ САҚТАМАҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

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

Ықтимал мүдделер қақтығысын ашу туралы декларация

Мен _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы)

ҚР ҰЯО РМК-да өз қызметімді жүзеге асыру кезінде мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаттың талаптарын мүлтіксіз ұстануға міндеттеме аламын және келесі Ықтимал мүдделер қақтығысының бар немесе жоқ екенін жариялаймын:

1. Мен заңды тұлғаның акцияларына және (немесе) қатысу үлесі түрінде (толық немесе ішінара) иелік етемін (егер солай болса, онда заңды тұлғаның атауын, пайызын және (немесе) үлесін, сомасын, БСН көрсету қажет)

2. Мен тұрақты негізде жалақы, гонорар, т.б. төленетін қызметпен айналысамын (егер солай болса, онда негізгі жұмыс берушіні қоспағанда, төлем төлейтін заңды тұлғаның атауын, ЖСН, БСН көрсету қажет)

3. Мен ақысыз қызметпен айналысамын (егер солай болса, онда негізгі жұмыс берушіні қоспағанда, заңды тұлғаның немесе ЖК-нің рөлі/позициясы мен атауын көрсетіңіз)

4. Мен заңды тұлғаның басшысы ретінде қызмет етемін (егер солай болса, онда заңды тұлғаның немесе ЖК атауын, ЖСН, БСН көрсету қажет)

5. Менің жақын туысым, жұбайым (зайыбым) немесе жекжатым болып саналатын адамдар ҚР ҰЯО РМК-да жұмыс істейтінін растаймын (егер солай болса, онда аты-жөнін, туыстық белгісін, жақын туысы, жұбайы (зайыбы), жекжаты жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің атауын көрсету қажет)

6. Мен осы Декларацияның 1-5-тармақтарында көрсетілген адамдардың ҚР ҰЯО РМК контрагенті емес екендігін растаймын (егер солай болса, онда ЖСН, аты-жөнін, контрагент компаниясының атауын, контрагенттің БСН-ін, контрагенттің қызмет түрін көрсету қажет)

7. Ықтимал мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін басқа жағдайлар немесе мән-жайлар (егер солай болса, жағдайды немесе мән-жайды жан-жақты қарау және бағалау үшін қажетті және жеткілікті толық ақпаратты еркін нысанда жазбаша түрде баяндау керек)

Осымен осы Декларацияны толтыру кезіндегі ақпараттың дұрыстығы үшін толық жауапкершілікті растаймын.

Мүдделер қақтығысын реттеу саясатының талаптарымен танысқанымды растаймын.

Мүдделер қақтығысы туындаған кезде, сондай-ақ осы Декларацияда көрсетілген деректердің өзгеруі туралы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицерді уақтылы хабардар етуге міндеттеме аламын.

Қолы: _____

Күні

Мүдделер қақтығысының үлгілік жағдайларына шолу

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

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

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

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

3. Кәсіпорын жұмыскері немесе жұмыскердің жеке мүдделілігімен байланысты өзге адам ақылы жұмысты Кәсіпорынмен іскерлік қарым-қатынасы бар, осындай қарым-қатынасты орнатуға ниеттенетін немесе оның бәсекелесі болып табылатын басқа ұйымда орындайды немесе орындауға ниет білдіреді.

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

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

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

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

Реттеудің ықтимал тәсілдері: жұмыскерге ұсынылатын жеңілдіктерден немесе көрсетілетін қызметтерден бас тартуға ұсыныс жасау; жұмыскерді мүдделер 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 сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға 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 мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін менің жеке мүдделілігімнің туындағаны туралы хабарлаймын (*қажеттісінің астын сызу керек*).

Жеке мүдделіліктің туындауына негіз болатын мән-жайлар:

Орындалуына жеке мүдделілік әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер

Мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу бойынша ұсынылатын (*қабылданған*) шаралар:

Қосымша мәлімет (*болған жағдайда*): _____

Отырысқа жеке өзі қатысуы:

_____ (аты-жөні, қолы)

_____ (күні)

**Туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе
оның туындау мүмкіндігі туралы хабарламаларды тіркеу
журналы**

(ұйымның атауы)

Басталды: «__» _____ 20__ ж.

Аяқталды: «__» _____ 20__ ж.

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