

**Қарағанды облысының мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасының
«Халықтар достығы орденді К.С. Станиславский атындағы
Қарағанды мемлекеттік орыс драма театры» КМҚК-дағы
МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН АНЫҚТАУ ЖӘНЕ РЕТТЕУ САЯСАТЫ**

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Қарағанды облысының мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасының «Халықтар достығы орденді К.С. Станиславский атындағы Қарағанды мемлекеттік орыс драма театры» КМҚК-дағы мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясат (бұдан әрі – сәйкесінше Театр және Саясат) «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-од бұйрығымен бекітілген «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі» Қазақстан Республикасының Ұлттық Стандартына сәйкес әзірленді.

1.2. Осы Саясат Театрдың ішкі актісі болып табылады.

Осы Саясаттың негізгі мақсаты Театр қызметкерлерінің еңбек міндеттерін орындау барысында туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу тәртібін белгілеу болып табылады; негізгі міндет – қызметкерлердің жеке мүдделерінің, жеке қызығушылығының олар іске асыратын еңбек функцияларына, қабылданатын іскерлік шешімдерге әсерін шектеу

1.3. Қызметкердің жеке мүдделері олардың өз еңбек міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін және (немесе) осындай жеке мүдделілік пен Театрдың заңды мүдделері арасында қайшылықтың туындауына әкеп соғуы мүмкін немесе қызметкердің жеке мүдделері арасындағы қайшылық немесе қызметкердің өз еңбек міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін, Театрдың заңды мүдделеріне және (немесе) іскерлік беделіне зиян келтіруге қабілетті мүдделер қақтығысы деп аталады.

1.4. Жеке қызығушылық дегеніміз - Театрдың құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз етуге әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін материалдық немесе басқа қызығушылық.

1.5. Осы Саясаттың күші атқаратын лауазымы мен атқаратын функцияларының деңгейіне қарамастан Театрдың барлық қызметкерлеріне қолданылады.

2. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН БАСҚАРУДЫҢ НЕГІЗГІ ҚАҒИДАТТАРЫ

2.1. Театрдағы мүдделер қақтығысын басқару, жөніндегі жұмыстың негізіне келесі қағидаттар алынған:

- туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашудың міндеттілігі;
- әрбір мүдделер қақтығысын анықтау және оны реттеу кезінде Театр үшін бедел тәуекелдерін жеке қарау және бағалау;
- мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу процесінің және оны реттеу процесінің құпиялылығы;
- мүдделер қақтығысын реттеу кезінде Театр мен қызметкер мүдделерінің теңгерімін сақтау;
- қызметкер уақтылы ашқан және Театр реттеген (алдын алған) мүдделер қақтығысы туралы хабарламаға байланысты қызметкерді қудалаудан қорғау.

3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Осы Саясатта мүдделер қақтығысын ашуға және реттеуге байланысты қызметкерлердің келесі бекітілген міндеттері:

- іскерлік мәселелер бойынша шешімдер қабылдау және өзінің еңбек міндеттерін орындау кезінде - өзінің жеке мүдделерін, өз туыстарының және өзінің жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдардың мүдделерін ескермей, ұйымның мүдделерін басшылыққа алу;

- мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайлар мен жағдайлардан (мүмкіндігінше) аулақ болу;

- туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысын ашу;

- туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесу.

Осы Саясатта туыстар деп жұбайы (зайыбы), ата-аналар (ата-ана), балалар, асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек ағалы-інілер мен апалы-сіңлілер (аға-қарындастар), аталар, әжелер, немерелер түсініледі.

4. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ТӘСІЛДЕРІ

4.1. Театрда мүдделер қақтығысын ашудың келесі түрлері қарастырылған:

- жұмысқа қабылдау кезіндегі мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу ;

- жана лауазымға ауысу кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

- мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына қарай мәліметтерді бір реттік ашу.

4.2. Театрға ұсынылған ақпаратты қарау және мүдделер қақтығысын реттеу құпия болып табылады.

Театр үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мүдделер қақтығысын реттеудің неғұрлым қолайлы нысанын таңдау мақсатында келіп түскен ақпаратты Театрдың комплаенс-офицері мұқият тексереді.

4.3. Театр қызметкер ұсынған жағдай мүдделер қақтығысы емес және соның нәтижесінде шешудің арнайы әдістерін қажет етпейді деген қорытындыға келуі мүмкін.

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

- қызметкердің жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа қызметкердің қол жеткізуін шектеу;

- қызметкердің өз еркімен бас тартуы немесе оны мүдделер қақтығысының ықпалында болатын немесе әсер етуі мүмкін мәселелерді талқылау және шешім қабылдау процесіне қатысудан (тұрақты немесе уақытша) шеттету;

- қызметкердің функционалдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

- егер қызметкердің жеке мүдделері функционалдық міндеттеріне қайшы келсе, оны лауазымынан уақытша шеттету;

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

- қызметкердің мүдделер қақтығысы туындауының негізі болып табылатын өзіне тиесілі мүлікті сенімгерлік басқаруға беруі;

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

- қызметкердің бастамасы бойынша қызметкерді жұмыстан шығару;

- тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни қызметкердің өз кінәсінен оған жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін қызметкерді жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыстан босату.

Мүдделер қақтығысын шешу тәсілдерінің келтірілген тізбесі толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда оны реттеудің өзге де тәсілдері пайдаланылуы мүмкін.

Мүдделер қақтығысын шешудің нақты әдісін таңдау туралы шешім қабылдаған кезде нақты мүдделер қақтығысының мән-жайлары ескеріледі және жеке мүдденің оның қызметкердің еңбек міндеттерін тиісінше, объективті және бейтарап орындауына әсерін барынша қамтамасыз етеді.

4.5. Мүдделер қақтығысын шешкен кезде, бар жағдайларды ескере отырып, мүмкін болатын ең «жұмсақ» реттеу шарасын таңдау керек.

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

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

5.1. Мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы туындаған (болған) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді, оның ішінде хабарламаларды, арыздар мен өтініштерді (бұдан әрі – хабарлама) қабылдауға жауапты тұлға Театрдың комплаенс-офицері болып табылады.

5.2. Мүдделі тұлғалар Театрдың комплаенс-офицеріне мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін кез келген жеке мүдделілік туралы кідіріссіз хабарлауға және ұсынымдар алғанға дейін объективті және адал шешімдер қабылдауға кедергі келтіруі мүмкін кез келген қарым-қатынастардан немесе іс-әрекеттерден аулақ болуға тиіс.

5.3. Алынған ақпаратты Театрдың комплаенс-офицері Театр басшылығына дереу береді. Басшы мүдделер қақтығысы мәселесін шешу үшін комиссия құруға құқылы.

5.4. Комиссиялардың құрамы Комиссия қабылдаған шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындай етіп қалыптастырылады және Театр басшысының бұйрығымен бекітіледі.

5.5. Комиссия отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін Комиссия мүшесінің тікелей немесе жанама жеке мүдделілігі туындаған кезде ол отырыс басталғанға дейін бұл туралы мәлімдеуге міндетті. Бұл жағдайда Комиссияның тиісті мүшесі көрсетілген мәселені қарауға қатыспайды.

5.6. Комиссиялардың отырысы, әдетте, мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтау туралы мәселе қаралатын қызметкердің қатысуымен өткізіледі. Қызметкер Комиссия отырысына жеке өзі қатысу ниеті туралы хабарламада көрсетеді.

5.7. Комиссия отырысы қызметкер болмаған жағдайда келесі жағдайларда өткізілуі мүмкін:

а) егер хабарламада қызметкердің комиссия отырысына жеке өзі қатысу ниеті туралы нұсқаулар болмаса;

б) егер комиссия отырысына жеке өзі қатысуға ниет білдірген және оның өткізілетін уақыты мен орны туралы тиісті түрде хабарланған қызметкер Комиссия отырысына келмесе.

5.8. Комиссия отырысында қызметкердің түсініктемелері тыңдалады, осы отырысқа шығарылған мәселелердің мәні бойынша материалдар, сондай-ақ қосымша материалдар қаралады.

5.9. Туындаған (бар) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты тексеруді комиссия бір ай мерзімде жүзеге асырады. Комиссия төрағасының шешімі бойынша тексеру мерзімі екі айға дейін ұзартылуы мүмкін.

5.10. Комиссия мүшелері және оның отырысына қатысқан адамдар комиссия жұмысы барысында өздеріне белгілі болған мәліметтерді жария етуге құқығы жоқ.

5.11. Хабарламаны қарау қорытындылары бойынша Комиссия мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

а) қызметкер лауазымдық міндеттерін атқарған кезде мүдделер қақтығысы болмағанын мойындау;

б) қызметкер лауазымдық міндеттерін атқарған кезде жеке мүдделілік мүдделер қақтығысына әкеп соғатынын немесе әкеп соғуы мүмкін екенін мойындау. Бұл жағдайда Комиссия аталған тұлғаға мүдделер қақтығысын реттеу немесе оның туындауына жол бермеу бойынша шаралар қабылдауды ұсынады;

в) қызметкер мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтамағанын мойындау. Бұл жағдайда Комиссия Театр басшысына көрсетілген тұлғаға нақты жауапкершілік шарасын қолдануды ұсынады.

5.12. Комиссия шешімі хаттамамен ресімделеді.

5.13. Комиссияның шешімімен келіспеген Комиссия мүшесі өзінің пікірін жазбаша нысанда баяндауға құқылы, ол Комиссия отырысының хаттамасына міндетті түрде қоса тіркелуге тиіс және онымен қызметкер таныстырылуға тиіс.

5.14. Туындаған (болған) мүдделер қақтығысын шешу тәсілі туралы түпкілікті шешімді Театр басшысы комиссия отырысының хаттамасын алған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде қабылдайды.

6. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРДІ АТҚАРУ КЕЗІНДЕ МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНА ӘКЕП СОҒАТЫН НЕМЕСЕ ӘКЕП СОҒУЫ МҮМКІН ЖЕКЕ МҮДДЕЛІЛІКТІҢ ТУЫНДАУЫ ТУРАЛЫ ЖҰМЫС БЕРУШІНІ ХАБАРДАР ЕТУ ТӘРТІБІ

6.1. Мүдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігіне жол бермеу және туындаған мүдделер қақтығысын реттеу бойынша шаралар қабылдау қызметкердің міндеті болып табылады.

6.2. Қызметкердің 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 қызметкер қандай да бір себеппен жұмыс орнында болмаған жағдайда - алғашқы мүмкіндік кезінде ол туралы жұмыс берушіге хабардар етуге міндетті.

6.3. Лауазымдық міндеттерді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) Театр басшысының атына жазбаша түрде еркін нысанда жасалады.

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 бойынша қабылданған шараларды растайтын материалдар қоса берілуі мүмкін.

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

6.5. Хабарламалар келіп түскен күні тіркелуге жатады.

6.6. Тіркелгені туралы белгісі бар хабарламаның көшірмесі қол қою арқылы қызметкердің қолына беріледі.

6.7. Хабарлама тіркелген күннен кейінгі үш жұмыс күнінен кешіктірмей Театр басшысына қарауға ұсынылады.

7. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ТУРАЛЫ САЯСАТТЫ САҚТАМАҒАНЫ ҮШІН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

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

7.2. Қызметкер тарапы болып табылатын мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу жөніндегі шараларды қабылдамағаны үшін онымен еңбек шарты Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес бұзылуы мүмкін.

Қарағанды облысының мәдениет,
архивтер және құжаттама
басқармасының «Халықтар достығы
орденді К.С. Станиславский атындағы
Қарағанды мемлекеттік орыс драма
театры» КМҚК-дағы
мүдделер қақтығысын анықтау және
реттеу саясатына
№ 1 қосымша

Мүдделер қақтығысының типтік жағдайларына шолу

1. Театр қызметкері өзінің еңбек міндеттерін орындау барысында туыстары немесе жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдарға материалдық немесе материалдық емес пайда әкелуі мүмкін шешімдер қабылдауға қатысқан жағдайда.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.

2. Театр қызметкері оның туыстары немесе жеке мүддесіне байланысты басқа адамдар болып табылатын адамдарға қатысты кадрлық шешімдер қабылдауға қатысқан жағдайда.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкерді (оның бағыныстысын) өзге лауазымға ауыстыру немесе оның лауазымдық міндеттерін өзгерту.

3. Театр қызметкерінің жеке мүдделілігі байланысты өзге адам ақы төленетін жұмысты осындай қатынастарды орнатуға ниеттенген немесе оның бәсекелесі болып табылатын Театрмен іскерлік қатынастары бар басқа ұйымда орындаған немесе орындауға ниет білдірген жағдайда.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкерге басқа ақы төленетін жұмысты орындаудан бас тарту туралы ұсыныс.

4. Театр қызметкері өзі немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге тұлға айрықша құқықтарға ие болатын зияткерлік қызмет нәтижелері болып табылатын тауарларды Театрдың сатып алуы туралы шешім қабылдаған жағдайда.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.

5. Театр қызметкері немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге адам материалдық игіліктер немесе көрсетілетін қызметтерді Театрмен іскерлік қатынастары бар, осындай қатынастар орнатуға ниеттенетін немесе оның бәсекелесі болып табылатын өзге ұйымнан алған жағдайда.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерге ұсынылатын жеңілдіктерден немесе қызметтерден бас тартуға ұсыныс жасау; қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкердің еңбек міндеттерін өзгерту.

6. Театр қызметкері немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге тұлға өзінің қарамағындағы немесе оған қатысты қызметкер бақылау функцияларын орындайтын Театрдың өзге қызметкерінен қымбат сыйлықтар алған жайғдайда.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерге қымбат сыйлықты сыйға тартушыға қайтаруға ұсыныс; қымбат тұратын сыйлықтарды сыйға тартудан/қабылдаудан бас

тартуды ұсынатын корпоративтік әдеп ережелерін белгілеу; қызметкермен (оның қарамағындағы) еңбек қатынастарын бұзу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес шаралар қабылдау.

7. Театр қызметкері өзіне немесе қызметкердің жеке мүддесі байланысты басқа тұлғаға коммерциялық мәмілелер жасау кезінде пайда немесе бәсекелестік артықшылықтар алу үшін еңбек міндеттерін орындау кезінде өзіне белгілі болған ақпаратты пайдаланған жағдайда.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерлерге еңбек міндеттерін орындауға байланысты белгілі болған ақпаратты жария етуге немесе жеке мақсаттарда пайдалануға тыйым салатын корпоративтік әдеп ережелерін белгілеу; қызметкермен еңбек қатынастарын бұзу.

Қарағанды облысының мәдениет,
архивтер және құжаттама
басқармасының «Халықтар достығы
орденді К.С. Станиславский атындағы
Қарағанды мемлекеттік орыс драма
театры» КМҚК-дағы
мүдделер қақтығысын анықтау және
реттеу саясатына
№ 2 қосымша

Халықтар достығы орденді К.С.
Станиславский атындағы Қарағанды
мемлекеттік орыс драма театры» КМҚК
басшысы

(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).

Жеке мүдделіліктің туындауына негіз болып табылатын мән-жайлар: _____

Орындалуы жеке мүдделілікке әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер _____

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

Қосымша мәліметтер (бар болса): _____

Комиссия отырысына жеке қатысу: _____

(Т.А.Ә., колы)

(күні)

Қарағанды облысының мәдениет,
архивтер және құжаттама
басқармасының «Халықтар достығы
орденді К.С. Станиславский атындағы
Қарағанды мемлекеттік орыс драма
театры» КМҚК-дағы
мүдделер қақтығысын анықтау және
реттеу саясатына
№ 3 қосымша

**«Халықтар достығы орденді К.С. Станиславский атындағы Қарағанды мемлекеттік
орыс драма театры» КМҚК-дағы туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе
оның туындау мүмкіндігі туралы хабарламаларды тіркеу ЖУРНАЛЫ**

Басталды: 20__ жылғы «__» _____

Аяқталды: 20__ жылғы «__» _____

<i>Журнал беті</i>			
хабарламаның № және тіркелген күні	Хабарлама берген қызметкер туралы мәліметтер (Т.А.Ә., лауазымы, телефон нөмірі)	Хабарламаны қабылдаған адамның Т.А.Ә., қолы	Ескертпе

ПОЛИТИКА
ВЫЯВЛЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ в КГКП
«Карагандинский государственный ордена Дружбы народов русский драматический
театр им. К.С. Станиславского» управления культуры, архивов и документации
Карагандинской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Политика выявления и урегулирования конфликта интересов в КГКП «Карагандинский государственный ордена Дружбы народов русский драматический театр им. К.С. Станиславского» управления культуры, архивов и документации Карагандинской области (далее – Политика и Театр соответственно) разработана 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. Настоящая Политика является внутренним актом Театра.

Основной целью настоящей Политики является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Театра 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 работника, при котором личные интересы работника 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 Театра, или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам и (или) деловой репутации Театра.

1.4. Под личной заинтересованностью понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Театра.

1.5. Действие настоящей Политики распространяется на всех работников Театра 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 Театре положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возникшем или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Театра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Театра 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) Театром.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. В настоящей Политике 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 настоящей Политике понимаются супруг (супруга), родители - (родитель), дети, усыновители - (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестра, дедушки, бабушки, внуки.

4. СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В Театре 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.

4.2. Рассмотрение представленных в Театре сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально.

Поступившая информация тщательно проверяется комплаенс-офицером Театра с целью оценки серьезности возникающих для Театра рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.3. Театр 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. Театр 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.

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

5.1. Лицом, 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 комплаенс-офицер Театра.

5.2. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать комплаенс-офицеру Театра, 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 информация комплаенс-офицером Театра немедленно передается на рассмотрение руководства Театра. Руководитель вправе создать комиссию для решения вопроса конфликта интересов.

5.4. Состав Комиссий формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения, и утверждается приказом руководителя Театра.

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

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

5.7. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае:

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

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

5.8. На заседании Комиссии 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 Комиссией в месячный срок. По решению председателя Комиссии, срок проверки может быть продлен до двух месяцев.

5.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.11. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия 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 Комиссия 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 Комиссия рекомендует руководителю Театра применить к указанному лицу конкретную меру ответственности.

5.12. Решение Комиссии оформляется протоколом.

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

5.14. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов принимается руководителем Театра в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

6. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ 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 на имя руководителя Театра.

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 регистрации.

6.6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под роспись.

6.7. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомление представляется руководителю Театра на рассмотрение.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ПОЛИТИКИ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

7.1. За несоблюдение настоящей Политики работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в соответствии с требованиями Трудового кодекса РК.

Приложение № 1
к Политике выявления и урегулирования
конфликта интересов в КГКП
«Карагандинский государственный
ордена Дружбы народов русский
драматический театр им. К.С.
Станиславского» управления культуры,
архивов и документации
Карагандинской области

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

1. Работник Театра 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 Театра 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 Театра или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Театром, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник Театра принимает решение о закупке Театром 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 Театра или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Театром, 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 Театра или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Театра, 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 Театра 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.

Приложение № 2
к Политике выявления и урегулирования
конфликта интересов в КГКП
«Карагандинский государственный
ордена Дружбы народов русский
драматический театр им. К.С.
Станиславского» управления культуры,
архивов и документации
Карагандинской области

Руководителю
КГКП «Карагандинский
государственный орден Дружбы
народов русский драматический театр
им. К.С. Станиславского»

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
конфликтов интересов _____

Дополнительные сведения *(при наличии)* _____

Личное присутствие на заседании Комиссии: _____

(Ф.И.О., подпись)

(дата)

Приложение № 3

к Политике выявления и урегулирования
конфликта интересов в КГКП

«Карагандинский государственный
ордена Дружбы народов русский
драматический театр им. К.С.

Станиславского» управления культуры,
архивов и документации
Карагандинской области

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения в КГКП «Карагандинский государственный орден Дружбы народов
русский драматический театр им. К.С. Станиславского»

Начат «__» _____ 20__
Окончен «__» _____ 20__

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