

«БЕКІТЕМІН»

Қостанай облысы әкімдігі білім  
басқармасының «Қостанай  
педагогикалық колледжі» МКҚК  
директоры

Уразамбетова Г.У.

2023 жыл



*Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай педагогикалық колледжі» МКҚК лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделері қақтығысын алдын алу және реттеу бойынша*

### **Саясат**

#### **1. Құжаттың мақсаты және жалпы ережелер**

1. Осы саясат «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының заңдарына және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай педагогикалық колледжі» МКҚК (бұдан әрі-кәсіпорын) қызметкерлерінің лауазымды тұлғаларының мүдделерінің қақтығысын болғызбау және реттеу бойынша. Сондай-ақ, этика және комплаенс қызметі мәселелері бойынша кәсіпорынның ішкі құжаттары.

2. Бұл саясат мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында әзірленген және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі тетіктерінің бірі болып табылады. Мүдделер қақтығысына байланысты елеулі бұзушылықтар іскерлік беделге нұқсан келтіруі мүмкін кәсіпорын және оған барлық мүдделі тараптардың сеніміне нұқсан келтіреді. Лауазымды адамның немесе қызметкердің жеке мүдделері олардың бейтараптық, адалдық және мүдделерді қорғау принциптері негізінде өздерінің лауазымдық, функционалдық міндеттерін орындауына әсер етпеуі керек.

3. Кәсіпорын шенеуніктер мен жұмысшылардың ұйымдағы өз міндеттерін /лауазымдық міндеттерін орындау шеңберінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ мұндай жеке мүдделер мен міндеттер/ лауазымдық міндеттер арасындағы кез-келген мүдделер қақтығысы кәсіпорын осы Ережелерге сәйкес шешілуі керек.

4. Осы Саясат мүдделер қақтығысының жағдайларын, олардың алдын алу және реттеу жөніндегі шараларды, сондай-ақ мүдделер қақтығысын басқару процесіне барлық қатысушылардың жауапкершілігін айқындайды.

5. Бизнес-серіктестермен, контрагенттермен және үшінші тұлғалармен қарым-қатынаста кәсіпорын тараптар бір-біріне қатысты барынша адал, әділ және адал әрекет етуге, сондай-ақ мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және болдырмау бойынша жан-жақты шаралар қабылдауға міндетті болатын сенімгерлік қатынастарды орнатуға және сақтауға сенеді.

## **2. Қолдану саласы**

Осы Саясаттың күші кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне, сондай-ақ кәсіпорын атынан әрекет ететін тұлғаларға қолданылады.

Осы саясаттың нормалары мен талаптары жіберуші Тараптың қызметкерлеріне олардың қабылдаушы тараптағы қызметіне қатысты қолданылады.

Саясат кәсіпорынның барлық қызметкерлерінің танысуы және қолдануы үшін міндетті болып табылады. Кәсіпорынның корпоративтік веб – сайтында орналастыруға қажет.

Кәсіпорынның барлық жұмысшылары, сондай-ақ кәсіпорын атынан әрекет ететін адамдар өзіне де (немесе өзіне байланысты адамдарға), басқаларға да мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермеу үшін өзін ұстауы керек.

Мүдделер қақтығысы болған кезде жасалған мәміле, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері және мекеменің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты бойынша мүдделер қақтығысын шешу тәртібі.

## **3. Терминдер мен анықтамалар**

Бұл саясатта келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) Әкімшілік-шаруашылық функциялар-кәсіпорынның теңгеріміндегі мүлікті басқару және оған билік ету Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен берілген құқық;

2) жақын туыстары-ата-аналары (ата-аналары), балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек ағалары мен апалары, атасы, әжесі, немерелері;

3) лауазымды адам-кәсіпорынның ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларын тұрақты немесе уақытша орындайтын адам;

4) Комплаенс - Комплаенс-кәсіпорын қызметі;

5) мүдделер қақтығысы-лауазымды адамдар мен қызметкерлердің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

6) жеке мүдделер — жеке мүліктік пайда немесе кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген жалақыны және басқа да төлемдерді алумен байланысты емес кәсіпорыннан жеке пайда алуға мүдделілік;

7) ұйымдастырушылық-өкімдік функциялар - Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен қызмет бойынша бағынысты адамдардың орындауы үшін міндетті бұйрықтар мен өкімдер шығаруға, сондай-ақ бағыныстыларға қатысты көтермелеу шаралары мен тәртіптік жазаларды қолдануға берілген құқық;

8) қызметкер-кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұратын жеке тұлға;

жекжаттар-жұбайының (зайыбының) ағалары, әпкелері, ата-аналары мен балалары;

Осы Саясатта қолданылатын, бірақ айқындалмаған терминдер олар Қазақстан Республикасының заңнамасында және кәсіпорынның ішкі құжаттарында қолданылатын мағынада пайдаланылады.

#### **4. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі принциптері**

1. Кәсіпорындар мүдделер қақтығысын басқарудың келесі негізгі қағидаттары негізінде мүдделер қақтығысын басқаруды (алдын алу және реттеу) жүзеге асырады:

1) заңдылық қағидаты-осы Саясаттың Қазақстан Республикасының заңнамасына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкестігі;

2) кәсіпорынның мүдделерін қорғау принципі. Кәсіпорынның мүдделерін қорғау

- Қазақстан Республикасының заңнамасына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сүйене отырып, шешім қабылдауға міндетті әрбір лауазымды тұлға мен қызметкердің борышы, жеке қалауына қарай емес;

3) ашықтық пен есептілікті қамтамасыз ету қағидаты-жеке мүдделерді ашық декларациялау және белгіленген рәсімдер шеңберінде лауазымдық міндеттерді орындау мүдделер қақтығысының алдын алуға немесе реттеуге ықпал ететін ашықтық пен есептілікті қамтамасыз етудің негізін құрайды;

4) объективтілік және жеке қарау қағидаты - мүдделер қақтығысының әрбір жағдайы кәсіпорын үшін ықтимал тәуекелдерді бағалай отырып, жеке тәртіппен қаралуға және уақтылы реттелуге тиіс. Шенеуніктер мен қызметкерлер мүдделер қақтығысының нақты жағдайын бұрмалайтын кез-келген субъективтілікті, соның ішінде жеке және басқа мүдделердің кез-келген әсерін және мүдделер қақтығысын зерттеу процесі мен нәтижелеріне әртүрлі факторларды азайтуға тырысуы керек;

5) құпиялылық қағидаты-мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу үдерісінен және мүдделер қақтығысын одан әрі реттеу үдерісінен бастап қаралатын жағдай бойынша қорытынды шығару және түпкілікті шешім қабылдау кезеңіне дейін құпиялылықты қатаң сақтау;

6) тарту қағидаты-кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың ережелері туралы хабардар ету және олардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар мен рәсімдерді қалыптастыруға және іске асыруға, оның ішінде мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және реттеу саласында белсенді қатысуы;

7) төзбеушілік және ішкі Мәдениет қағидаты - кәсіпорындар өзінің жұмыс ортасында мүдделер қақтығысының туындауына мәдениетті және жоғары дәрежеде төзбеушілікті қалыптастырады. Кәсіпорын құптайды, оны лауазымды адамдар мен қызметкерлердің ықтимал мүдделер қақтығысын ашуы және осы Саясаттың ережелерін түсінуге бағытталған ашық қарым-қатынастың ішкі мәдениетін дамытады;

8) жеке үлгі қағидаты-жоғары басшылық пен лауазымды тұлғалар

өздерінің іс-әрекеттерімен парасаттылық пен әдептілік мінез-құлқының жеке үлгісі ретінде қызмет етеді, кәсіпқойлыққа бейілділігін көрсетеді және осы саясаттың талаптарын мүлтіксіз орындайды;

9) дербес жауапкершілік және жазаның бұлтартпастығы қағидаты

- мүдделер қақтығысы фактісіне жол берген лауазымды адамның немесе қызметкердің тікелей басшысы уақтылы анықталмағаны және ашылмағаны, сондай-ақ мүдделер қақтығысын тиісінше реттемегені үшін дербес жауапты болады. Барлық шенеуніктер мен жұмысшылар кәсіпорынның жеке мүдделері мен мүдделері арасындағы тепе-теңдікті сақтауға дербес жауап береді, сонымен қатар міндеттерді/лауазымдық міндеттерді орындау кезінде өздерінің жеке мүдделерін декларациялауға және сәйкестендіруге жауапты болуы керек.

## **5. Мүдделер қақтығысының жағдайлары**

1. Осы Саясаттың мақсаттары үшін мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға мынадай жағдайлар жатады:

1) лауазымды адам немесе қызметкер өздерінің жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары атқаратын лауазымдарға тікелей бағынысты лауазымдарды атқарады;

2) лауазымды адамның, қызметкердің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының), сондай-ақ жекжаттарының кәсіпорынмен байланысты мәмілелерге, жобаларға кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілігі (тікелей немесе жанама) болуы мүмкін;

3) лауазымды адам, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары кәсіпорынмен байланысты жобадағы немесе мәміледегі тарап болып табылады;

4) лауазымды адам немесе қызметкер өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе ашылуы кәсіпорынның мүдделеріне теріс әсер етуі мүмкін кез келген басқа ақпаратты, сондай-ақ лауазымды адамның, қызметкердің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының), кәсіпорынмен байланысты құпия ақпараттың жекжаттарының жеке пайда алу үшін кез келген пайдалануын ашады;

5) лауазымды адам немесе қызметкер оның жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысады;

6) лауазымды тұлға немесе қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін жеке пайда алу мақсатында пайдалануға мүмкіндік беретін атқарушы және бақылау функцияларын біріктіреді.

2. Осы Саясатта көрсетілген мүдделер қақтығысының жағдайлары толық емес. Мүдделер қақтығысының болуын айқындау үшін лауазымды адамдар мен қызметкерлер осы Саясаттың 10-тармағында келтірілген мүдделер қақтығысы терминін басшылыққа алуға тиіс.

1) Егер лауазымды адам немесе қызметкер мүдделер қақтығысының болуына күмәнданса, ол Комплаенс-қызметпен кеңесіп, туындаған мәселені шешу үшін өзінің тікелей басшысына қажетті толық ақпаратты ұсынуы керек.

## **6. Мүдделер қақтығысын ашу (декларациялау) тәртібі**

1. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашуы мүдделер қақтығысының болу не туындау фактілерін егжей-тегжейлі негіздей отырып және құжаттамалық растай отырып, дереу жазбаша түрде жүзеге асырылады.

2. Кәсіпорында мүдделер қақтығысын ашудың (декларациялаудың) келесі тәртібі белгіленеді:

1) жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;

2) функционалы өзгерген кезде жоғары тұрған лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауыстыру кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) іске асыру немесе орындау кезінде мүдделер қақтығысы үшін жағдай жасау ықтималдығы неғұрлым жоғары кәсіпорынның бизнес-процестерінде/іскерлік операцияларында сыбайлас жемқорлық тәуекелінің жоғары деңгейімен байланысты мүдделер қақтығысын жыл сайын ашу;

4) жеке мүдделерінің болуы мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғуы не әкеп соқтыруы мүмкін осы Саясаттың 10-тармағында аталған жағдайлардың туындауына қарай мәліметтерді біржолғы ашу. Біржолғы жария ету осы Саясатқа қосымшада келтірілген хабарламаны толтыру жолымен жүзеге асырылады.

3. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын жыл сайын ашуы комплаенс-қызмет жыл сайын жүргізетін кәсіпорынның бизнес-процестеріндегі/іскерлік операцияларындағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша жүзеге асырылады. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері жоғары аймақтағы лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер Комплаенс-қызметтің сұрау салуы бойынша Қоғамның персоналды басқару саласындағы ішкі құжаттарында көзделген нысан бойынша мүдделер қақтығысы декларациясын толтырады.

1) Толтырылған декларацияны Комплаенс-қызмет ықтимал мүдделер қақтығысының болуы/болмауы және тиісті ұсынымдар дайындау тұрғысынан талдайды.

2) Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді жасыру және/немесе уақтылы, толық ашпауы кәсіпорында сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындау себептері мен шарттары болып табылады.

## **7. Мүдделер қақтығысының алдын алу**

Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында кәсіпорынның жауапты құрылымдық бөлімшелері:

1) жұмысқа қабылдау, лауазымын жоғарылату немесе лауазымдық міндеттерін өзгерту кезінде-тікелей басшымен не байланысты функцияларды орындайтын адаммен тікелей туысқан қызметкерлерді лауазымға тағайындаудан аулақ болу;

2) кәсіпорынның контрагенттерін сатып алу рәсімдерін жүргізу және олармен шарттық қатынастарды ресімдеу кезеңдерінде тексеру кезінде олардың құрылтайшылары мен басшыларының құрамын лауазымды адамдармен және қызметкерлермен, олардың жақын туыстарымен, жұбайларымен, сондай-ақ жекжаттарымен үлестестік белгілерінің болуы тұрғысынан зерделеуді жүзеге асыруға;

3) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің құқыққа қайшы жосықсыз немесе қабілетсіз қызметін анықтауға және жолын кесуге бағытталған, оның ішінде өзінің қызметтік жағдайын заңсыз пайдалану нәтижесінде материалдық пайда түрінде қосымша табыс алатын алдын алу-профилактикалық іс-шаралар мен қызметтік тексерулер жүргізуге;

4) жұмысқа қабылдау кезінде әрбір лауазымды адам мен қызметкердің осы Саясатпен танысуын қамтамасыз етуге міндетті;

5) Осы саясаттың ережелерін лауазымды адамдар мен қызметкерлерге жеткізуге бағытталған тұрақты түсіндіру жұмыстарын жүргізуге;

6) кәсіпорынның ақпаратын есепке алуды жүргізуге құпия ақпараттың, сондай-ақ лауазымды адамдар мен қызметкерлердің дербес деректерінің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

## **8. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау жөніндегі міндеттері**

1. Кәсіпорынның басқару органы мен комплаенс-қызметі лауазымды тұлғалар деңгейінде ықтимал мүдделер қақтығысын, оның ішінде кәсіпорынның меншігін заңсыз пайдалануды және жасауға мүдделілігі бар мәмілелерді жасасу кезінде теріс пайдалануды қадағалап, мүмкіндігінше жоюы тиіс.

2. Жасауға мүдделілік бар мәміле құзыретіне осындай мәмілені жасасу мәселесі кіретін кәсіпорынды басқару органының оң шешімі болған кезде ғана жасалуы мүмкін.

3. Лауазымды адамдар мен қызметкерлерге кәсіпорын мен олардың өздері, сондай-ақ олардың кез келген жақын туыстары, жұбайлары мен жекжаттары арасындағы кез келген мәміле бойынша шешімдерді қарауға және қабылдауға қатысуға тыйым салынады.

Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері міндетті:

1) мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермеуге;

2) оларда мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуға;

3) өзінің тағайындалуына, сайлануына және қайта сайлануына және сыйақысына байланысты шешімдер қабылдауға қатыспауға;

4) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты кәсіпорынның басқару органына жазбаша нысанда алдын ала жеткізуге және осы Саясаттың талаптарына сәйкес мәселе бойынша шешім қабылдауға қатыспауға;

5) Тәуелсіздік мәртебесінің ықтимал жоғалуын қадағалауға және осындай жағдайлар болған жағдайда кәсіпорынның басқару органы мен комплаес-қызметін алдын ала хабардар етуге міндетті. Кәсіпорынның басқару органының тәуелсіздігіне әсер ететін мән-жайлар болған жағдайда, кәсіпорынның басқару органы тиісті шешім қабылдау үшін осы ақпаратты дереу кәсіпорынның мемлекеттік басқару органының назарына жеткізеді;

6) кәсіпорынның мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі рәсімдерімен танысқанын және оларды сақтау міндетін жазбаша растауға;

7) мүдделер қақтығысына төзбеушілік мәдениетін жеке мысалмен енгізу.

8) оларда мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуға;

9) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты осы Саясаттың талаптарына сәйкес өзінің тікелей басшысына/жетекшілік ететін басшысына жеткізуге;

10) кәсіпорынның мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі рәсімдерімен танысқанын және оларды сақтау міндетін жазбаша растауға;

11) инсайдерлік және құпия ақпаратты қорғау тәртібін сақтауға міндетті.

12) лауазымды адамдар кәсіпорынмен қарым-қатынаста үшінші тұлғалардың атынан және олардың мүддесі үшін әрекет ете алмайды.

13) кәсіпорынды жасауға мүдделілігі бар мәміле жасасу туралы шешімдер қабылдауға ықпал ету мақсатында лауазымды адамдардың кәсіпорынның тікелей бағынысына кіретін де, кірмейтін де құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне араласуына тыйым салынады.

## **9. Мүдделер қақтығысын қарау және реттеу тәртібі**

1. Мүдделер қақтығысын анықтау, алдын алу және реттеу бойынша жұмыстың тиімділігін арттыру үшін кәсіпорын оларды уақтылы және толық анықтау, сондай-ақ кәсіпорынның барлық органдарының оларды реттеу жөніндегі іс-қимылдарын нақты үйлестіру тетіктерін құруға ұмтылады.

2. Лауазымды тұлғалар кәсіпорында туындайтын мүдделер қақтығысын реттеу үшін:

1) туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау, олардың себептерін анықтау;

2) кәсіпорын органдарының құзыреті мен жауапкершілігін нақты ажыратуға;

3) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуын қамтамасыз етуге міндетті.

3. Лауазымды тұлға жетекшілік ететін басшының осындай жанжалды

реттеу жөнінде шешім қабылдауы үшін мүдделер қақтығысының болуы немесе туындағаны туралы жетекшілік ететін басшыға дереу жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

4. Қызметкер өзінің тікелей басшысына осындай қақтығысты реттеу мақсатында мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы дереу хабарлауға міндетті.

5. Құрылымдық бөлімше деңгейінде мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда, құрылымдық бөлімшенің басшысы бір жұмыс күні ішінде осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшыға мүдделер қақтығысы, оның туындау себептері, қабылданған шаралар туралы ақпарат беруге міндетті. Осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшы мүдделер қақтығысын реттеу үшін барлық шараларды қолданады. Мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда, мұндай қақтығысты реттеу туралы мәселені ол кәсіпорынның басқару органының қарауына шығарады.

6. Басқарма органы мүдделер қақтығысын реттеу тәртібін айқындайды, уәкілетті адамды тағайындайды. Қажет болған жағдайда басқару органы мүдделер қақтығысын реттеу үшін жұмыс тобын құрады, оның құрамына Комплаенс - қызмет өкілдері, кадрлар бөлімі, сондай-ақ кәсіпорын бөлімдерінің басшылары кіреді. Жұмыс тобының құрамы топ қабылдаған шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындай етіп қалыптастырылады.

7. Мүдделер қақтығысын келіссөздер арқылы реттеу мүмкін болмаған жағдайда, ол сот тәртібімен шешіледі.

## **10. Мүдделер қақтығысын шешудің мүмкін шаралары**

1. Мүдделер қақтығысын реттеу шараларын анықтау, кәсіпорын олардың кәсіпорынның мүдделеріне әсер етуі мүмкін жағымсыз салдарлар дәрежесіне пропорционалдығын қамтамасыз етеді.

2. Мүдделер қақтығысын реттеу үшін қабылданатын ықтимал шаралар мен тәсілдер:

1) мүдделер қақтығысын болдырмайтын функцияларды орындауды көздейтін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Кәсіпорынның лауазымды адамын немесе қызметкерін оның келісімімен басқа лауазымға қайта сайлау немесе ауыстыру;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымды адамның немесе қызметкердің өкілеттігін тоқтату;

3) мүдделер қақтығысы бар **НЕМЕСЕ БОЛУЫ МҮМКІН** мәселелерді талқылауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан ерікті түрде бас тарту, лауазымды адамды немесе қызметкерді (тұрақты немесе уақытша) шеттету (шеттету);

4) лауазымды адамның немесе қызметкердің міндеттерін/лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

5) лауазымды адамның немесе қызметкердің мүдделер қақтығысын туғызатын жеке мүдделерін жоюы (мысалы, мүдделер қақтығысының



туындауына негіз болып табылатын өзіне тиесілі мүлікті иеліктен шығару), кейіннен кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген мүдделер қақтығысы декларациясын қайта толтырып, құрылымдық бөлімшеге және құрылымдық бөлімше басшысына ұсынуы.

3. Саясатта келтірілген шаралар тізімі толық емес. Әрбір нақты жағдайда қалыптасқан жағдайдың ерекшелігіне, қабылданатын шаралардың мүдделер қақтығысын реттеу мақсаттарына сәйкестік дәрежесіне байланысты өзге де шаралар қолданылуы мүмкін.

## **11. Жауапкершілік**

1. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер осы саясаттың орындалуын жауапты болады.

2. Егер мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу жөніндегі жұмыста Қазақстан Республикасы заңнамасының, сондай-ақ осы Саясаттың кәсіпорынның залал келтіруіне әкеп соққан талаптарын бұзуға жол берілсе, мұндай бұзушылыққа кінәлі адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапқа тартылады.

## **12. Қорытынды ережелер**

1. Осы саясатқа өзгерістер мен толықтырулар кәсіпорынның басқару органының шешімі бойынша енгізіледі.

2. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын немесе кәсіпорын Жарғысын өзгерту нәтижесінде осы Саясаттың жекелеген нормалары олармен қайшы келсе осы Саясатқа тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізілгенге дейін Қазақстан Республикасы заңнамасының немесе кәсіпорын Жарғысының нормаларын басшылыққа алу қажет.

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының  
"Қостанай педагогикалық колледжі" МКҚК  
алдын алу және реттеу саясатына  
лауазымды адамдар мен қызметкерлердің  
мүдделері қақтығысы

Кімге \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (лауазымы, Т. А. Ә.)

Кімнен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Т. А. Ә, лауазымы, байланыс телефоны)

### мүдделер қақтығысының болуы немесе пайда болуы туралы Хабарлама

Осымен , лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделері қақтығысын болдырмау және реттеу жөніндегі саясаттың талаптарына сәйкес, Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының "Қостанай педагогикалық колледжі" МКҚК мен өзімнің лауазымдық міндеттерімді атқару кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделерімнің туындағаны туралы хабарлаймын.

Жанжал жағдайының (жеке мүдделіліктің)туындауына негіз болып табылатын мән-жайлар:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(мүдделер қақтығысы туындаған немесе туындауы мүмкін жағдай егжей-тегжейлі негіздемемен сипатталады).*

1. Жеке мүдделер әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(нақты лауазымдық міндеттерді тізімдеу).*

2. Мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу бойынша қабылданған (ұсынылатын) шаралар: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(лауазымды тұлға/қызметкер мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу үшін қандай шаралар қабылдағанын немесе қабылдауды ұсынатынын көрсетіңіз).*

3. Мүдделер қақтығысының болуы не туындау фактілерін растайтын, сондай-ақ мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу үшін қабылданған шаралар (қабылдау ұсынылатын) туралы құжаттардың тізбесі:

1.  
2.

3.

Хабарлама жіберетін тұлға:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(Қолы, қолтаңбаның толық жазылуы)*

Хабарламаны қабылдаған тұлға: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*( Қолы, қолтаңбаның толық жазылуы)*