

Утверждено  
Приказом директора  
ГККП «Дирекция  
объединенных музеев  
города Нур-Султан»  
от 28 «июня» 2022 года  
№72-Ө

**ПРАВИЛА УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА  
ИНТЕРЕСОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ  
ГККП «Дирекция объединенных  
музеев города Нур-Султан»**

г.Нур-Султан, 2022

## **1 Область применения**

1.1 Настоящие Правила устанавливают процедуру урегулирования Конфликта интересов должностных лиц и работников в ГККП "Дирекция объединенных музеев города Нур-Султан" акимата города Нур-Султан (далее - Дирекция). Правила разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, международной практикой корпоративного управления, Уставом и внутренними документами Дирекций.

## **2 Термины и определения**

2.1 В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

- 1) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Дирекций;
- 2) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Дирекция и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;
- 3) конфликт интересов - противоречие между личными интересами работников, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий;
- 4) близкие родственники родители, дети, усыновители (удочередители), усыновленные (удочеренные) полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, внуки, а также супруга (супруг) и свойственники (братья, сестры, родители и дети супруга (супруги));
- 5) частный интерес.- интерес, который служит цели удовлетворения потребностей личности;
- 6) антикоррупционный комплекс функции по обеспечению соблюдения работниками и должностными лицами законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемое на одно из подразделений Дирекций.

## **3 Общие положения**

3.1 Настоящие Правила являются документом, устанавливающим общие принципы урегулирования конфликта интересов в Дирекций, а также регулирующим деятельность структурных подразделений Дирекций при совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

3.2 Настоящие Правила направлены на реализацию положений принятого в Дирекций Кодекса деловой этики, согласно которому одним из необходимых условий эффективного выполнения работником, должностным лицом своих обязанностей является отсутствие противоречий между частными интересами работника, должностного лица и интересами Дирекций, а при наличии таких противоречий - их своевременное раскрытие и урегулирование.

3.3 Целью настоящих Правил является повышение эффективности принимаемых решений за счет обеспечения справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Дирекций. Создание в Дирекций единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов, а также определение требований к поведению работников и должностных лиц, соблюдение которых позволит минимизировать риски принятия решений в Дирекций под влиянием частных интересов и связей работников и должностных лиц.

3.4 Все работники и должностные лица должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов ни в отношении себя (или связанных с ним лиц), ни в отношении других.

## **4 Принципы управления конфликтами интересов**

4.1 Работники и должностные лица не имеют права принимать участие или влиять прямо, или косвенно на деловое решение, процесс или сделку в ходе осуществления

деятельности Дирекций в случае реального или потенциального конфликта их частных интересов с интересами Дирекций.

4.2 Дирекция устанавливает систему управления конфликтами интересов, действующую на основе следующих принципов:

- 1) обязательное раскрытие сведений о реальном и потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение, оценка серьезности рисков для Дирекций каждого конфликта интересов и урегулирование каждого случая конфликта интересов;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов Дирекций, работника, должностного лица при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника, должностного лица от преследования в связи с конфликтом интересов, который был своевременно раскрыт работником, должностным лицом.

### **5 Обязанности должностных лиц и работников Дирекций в рамках процесса урегулирования конфликта интересов**

5.1 Работники и должностные лица обязаны:

- 1) руководствоваться исключительно интересами Дирекций при принятии решений по вопросам, возникающим в связи с их должностными обязанностями и выполняемой работой;
- 2) нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Дирекций, за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;
- 3) гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
- 4) избегать любых ситуаций или обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Дирекций;
- 5) не конкурировать с Дирекциями, включая конкуренцию по любым деловым сделкам, разрабатываемым и реализуемым проектам;
- 6) не использовать активы Дирекций, а также свое положение в Дирекций и/или деловые возможности, возникающие в связи с осуществлением должностных обязанностей в Дирекций, для удовлетворения своих частных, в том числе финансовых интересов;
- 7) не должны участвовать в принятии решений или осуществлять другие действия, которые влияют или могут повлиять на их личные или материальные интересы в процессе рассмотрения конфликта интересов.

5.2 Должностное лицо обязано сообщить через сотрудников антикоррупционной комплаенс-службы в письменном виде информацию о наличии любого конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления соответствующего обстоятельства (Приложение N23).

5.3 Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю и/или сотруднику антикоррупционной комплаенс-службы информацию о наличии конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления соответствующего обстоятельства (Приложение

5.4 Должностные лица и работники в течение 5 дней с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Дирекций обязаны в письменной форме подтвердить, что они обязуются добросовестно следовать требованиям настоящих Правил (Приложение 1).

### **6. Раскрытие сведений о конфликте интересов**

6.1 Дирекция устанавливает следующую систему раскрытия сведений о потенциальных и реальных Конфликтах интересов:

- 1) первоначальное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу работника;

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении или вступлении в должность;

3) раскрытие сведений о конфликте интересов по мере возникновения ситуаций (обстоятельств), которые порождают или породили новый реальный или потенциальный конфликт интересов.

6.2 В случае раскрытия сведений о конфликте интересов работника, последний должен своевременно сообщить своему непосредственному руководителю и/или работнику антикоррупционной комплаенс-службы.

6.3 В случае раскрытия сведений о конфликте интересов Должностного лица, последний должен своевременно направить информацию в письменном виде исполнительному органу Дирекций, контроль за наличием и разрешением конфликта интересов и функции координатора при этом возлагаются на комплаенс-офицера, который дает предварительную оценку конфликта интересов, готовит необходимые документы по существу вопроса. Окончательное решение по существу вопроса принимается исполнительным органом Дирекций.

6.4 Работники и должностные лица обязаны незамедлительно и в полном объеме раскрывать Дирекции все случаи потенциального конфликта интересов (Приложение N22).

6.5 Скрытие и/или намеренно несвоевременное, либо не полное раскрытие сведений о конфликте интересов Дирекциям рассматривается как злоупотребление его доверием и обман.

## **7 Урегулирование конфликтов интересов**

7.1 Информация о наличии реального или потенциального конфликта интересов работника должна тщательно проверяться непосредственным руководителем и/или комплаенс офицером с целью оценки серьезности возникающих для Дирекций рисков и выбора наиболее подходящей формы разрешения данного конфликта.

7.2 По результатам анализа информации о наличии реального или потенциального конфликта интересов у работника его непосредственным руководителем и/или комплаенс офицером принимаются следующие меры урегулирования конфликта интересов:

1) ограничение работнику доступа к конкретной информации Дирекций, которая может иметь отношение к его частным интересам;

2) добровольный отказ или отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов (с согласия работника);

4) отказ работника от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Дирекций.

7.3 По результатам анализа информация о наличии реального или потенциального конфликта интересов у должностного лица принимаются следующие меры по урегулированию конфликта интересов:

1) ограничение должностному лицу доступа к конкретной информации Дирекций, которая может иметь отношение к частным интересам должностного лица;

2) добровольный отказ должностного лица или его отстранение (постоянно или временно) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) отказ должностного лица от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Дирекций;

4) досрочное прекращение полномочий должностного лица, в случае несоблюдения им требований настоящих Правил или не полного раскрытия сведений о конфликте интересов.

7.4 Данные перечни мер урегулирования конфликта интересов не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликта интересов, по

договоренности Дирекций с работником или должностным лицом, раскрывающим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные меры урегулирования конфликта.

### **8 Ситуации конфликта интересов**

8.1 К ситуациям конфликта интересов или ситуациям, которые могут привести к конфликту интересов, относятся следующие ситуации, которые не являются исчерпывающими:

1) должностное лицо совмещает должность тили его близкие родственники являются должностными лицами в организациях, являющихся контрагентами, конкурентами;

2) должностное лицо использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций;

3) должностное лицо участвует в принятии решения о закупке Дирекциям товаров, работ и услуг у организаций, в которых должностное лицо совмещает должность и/или его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица выполняют оплачиваемую работу;

4) должностное лицо участвует в принятии решения о закупке Дирекциям товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица;

5) должностное лицо на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является компания, в котором он совмещает должность;

6) должностное лицо совмещает должность и/или его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица, выполняют оплачиваемую работу в организации, которая является материнской, дочерней или иным образом аффилированной с Дирекциям организацией;

7) Должностное лицо, его близкие родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, являющихся контрагентами, конкурентами, дочерними или зависимыми организациями, аффилированными с Дирекциям организациями;

8) должностное лицо участвует в принятии решений в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, должностному лицу, его близким родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица;

9) должностное лицо участвует в принятии кадровых решений в отношении родственников и иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность.

### **9 Сообщения о нарушениях**

9.1 С вопросами, возникающими в части исполнения настоящих Правил, работники и должностные лица, а также иные заинтересованные лица могут обращаться к комплаенс офицеру.

9.2 Заинтересованные лица могут сообщать комплаенс офицеру о нарушении работниками или должностными лицами настоящих Правил и их права не должны ущемляться в случае такого сообщения.

### **10 Ответственность**

10.1 Ответственность за полное, надлежащее и своевременное выполнение требований настоящих Правил несут работники, руководители структурных подразделений и должностные лица Дирекций в пределах компетенции установленной решениями органов Дирекций.

10.2 Контроль за исполнением и внедрением требований, указанных в настоящих Правилах, осуществляется комплаенс офицером.

## **11 Заключительные положения**

11.1 Настоящие Правила подлежат изменению в случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, а также во внутренние нормативные документы Дирекций. Изменения и дополнения в настоящие Правила, утверждаются исполнительным органом Дирекций.

11.2 Правила вступают в силу с даты их утверждения исполнительным органом Дирекций,

*Приложение 1  
к Правилам по урегулированию  
конфликта интересов  
Должностных лиц и работников*

**Подтверждение**

Настоящим подтверждаю, что я

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество) изучил, понял и обязуюсь добросовестно соблюдать требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГККП «Дирекция объединенных музеев города Нур-Султан».

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

**Приложение 2**  
*к Правилам по урегулированию  
конфликта интересов  
должностных лиц и работников*

Кому: \_\_\_\_\_

От кого: \_\_\_\_\_

Заявление о совмещении работы (должностей)

Пожалуйста, опишите ниже все места работы или занимаемые Вами Должности помимо Дирекций. После этого направьте заполненную и подписанную настоящую форму соответствующим лицам в соответствии с порядком, установленным Правилами.

---

Должность и наименование организации	трудовых или должностных обязанностей	Дата начала исполнения
<hr/>		
<hr/>		

Настоящим подтверждаю, что сведения и факты, описанные выше, являются достоверными и полными. Я изучил и понял требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГККП «Дирекция объединенных музеев города Нур-Султан» и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует ее положениям.

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата



**Приложение 3**  
*к Правилам по урегулированию  
Конфликта интересов  
Должностных лиц и работников*

Кому: \_\_\_\_\_

От кого: \_\_\_\_\_

Заявление о наличии конфликта интересов

\_\_\_\_\_

(Дата возникновения Конфликта интересов)

Пожалуйста, опишите ниже суть взаимоотношений и ситуаций, в которые Вы вовлечены и которые, по Вашему мнению, создают конфликт интересов. После этого направьте заполненную и подписанную настоящую форму в соответствии с утвержденными Правилами

Настоящим подтверждаю, что сведения и факты, описанные выше, являются достоверными и полными. Я изучил и понял требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГККП «Дирекция объединенных музеев города Нур-Султан» и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует ее положениям

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Дата

**«Нұр-Сұлтан қаласының  
Бірлескен мұражайлар дирекциясы»  
МКҚК директорының 2022 жылғы  
28 маусымдағы № 72-Ө бұйрығымен  
БЕКІТІЛГЕН**

**«Нұр-Сұлтан қаласының Бірлескен мұражайлар дирекциясы» МКҚК-ның  
ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МҮДДЕЛЕР  
ҚАҚТЫҒЫСЫН (КЕЛІСПЕУШІЛІКТЕРІН) РЕТТЕУ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

**Нұр-Сұлтан қаласы, 2022 жыл**

## 1. Қолдану аймағы

1.1. Осы Қағида Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің «Нұр-Сұлтан қаласының Бірлескен мұражайлар дирекциясы» МКҚК-нда (бұдан әрі – Дирекция) лауазымды тұлғалары мен қызметкерлердің мүдделер келіспеушілігін шешу тәртібін белгілейді. Ережелер Қазақстан Республикасының заңнамасына, халықаралық корпоративтік басқару тәжірибесіне, Дирекцияның Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

## 2. Терминдер мен анықтамалар

2.1. Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

1) лауазымды адам – тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша Дирекцияда ұйымдастырушылық-әкімшілік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды жүзеге асыратын тұлға;

2) қызметкер – Дирекциямен еңбек қатынастарында болатын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

3) мүдделер қақтығысы – қызметкерлердің, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте осы адамдардың жеке мүдделері олардың қызметтік өкілеттіктерін тиісінше орындамауға әкеп соғуы мүмкін;

4) жақын туыстар – ата-аналар, балалар, асырап алушылар (асырап алушылар), асырап алынған (асырап алынған) толық және толық емес аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері, сондай-ақ жұбайы (күйеуі) және қайын жұрты (ағалары, апа-сіңлілері, ата-анасы және жұбайының (әйелінің) балалары);

5) жеке мүдде – жеке тұлғаның қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатына қызмет ететін мүдде;

6) Дирекция бөлімшелерінің біріне жүктелген қызметкерлер мен лауазымды адамдардың Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функцияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл кешені.

## 3. Жалпы ережелер

3.1. Осы Ереже Дирекциядағы мүдделер қақтығысын шешудің жалпы принциптерін белгілейтін, сондай-ақ мүдделері бар мәмілелерді жасау кезінде Дирекцияның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін реттейтін құжат болып табылады.

3.2. Осы Ережелер дирекциялар қабылдаған Іскерлік этика кодексінің ережелерін іске асыруға бағытталған, оған сәйкес қызметкердің тиімді жұмыс істеуі үшін қажетті шарттардың бірі, лауазымды тұлғаның өз міндеттерін орындауы қызметкердің, лауазымды тұлғаның жеке мүдделері мен Дирекцияның мүдделері арасында қайшылықтардың болмауы, ал мұндай қайшылықтар болған жағдайда оларды дер кезінде ашу және реттеу болып табылады.

3.3. Осы Ереженің мақсаты Дирекцияның мүдделері үшін әділ, объективті және тәуелсіз шешім қабылдау процесін қамтамасыз ету арқылы қабылданатын шешімдердің тиімділігін арттыру болып табылады. Дирекцияда нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру, сондай-ақ қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың мінез-құлқына қойылатын талаптарды анықтау, оның сақталуы қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері мен байланыстарының әсерінен Дирекцияда шешім қабылдау тәуекелдерін барынша азайтуға мүмкіндік береді.

3.4. Барлық қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар өздеріне (немесе онымен байланысты тұлғаларға) немесе басқаларға қатысты мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайды болдырмайтындай әрекет етуі керек.

#### 4. Мүдделер келіспеушіліктерін басқару принциптері

4.1. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері Дирекцияның мүдделерімен нақты немесе ықтимал қақтығыс болған жағдайда, Дирекцияның қызметі барысындағы іскерлік шешімге, процеске немесе мәмілеге тікелей немесе жанама түрде қатысуға немесе әсер етуге құқығы жоқ.

4.2. Дирекция келесі ережелер негізінде жұмыс істейтін мүдделер қақтығысын басқару жүйесін құрады:

- 1) нақты және ықтимал мүдделер қақтығыстары туралы ақпаратты міндетті түрде ашу;
- 2) әрбір мүдделер қақтығысының Дирекция үшін тәуекелдердің ауырлығын жеке қарау, бағалау және мүдделер қақтығысының әрбір жағдайын реттеу;
- 3) мүдделер жанжалды ашу процесінің құпиялылығы мен есеп айырысу процесі;
- 4) мүдделер қақтығысын реттеу кезінде дирекциялардың, қызметкердің, лауазымды тұлғаның мүдделерінің теңгерімділігін сақтау;
- 5) қызметкер, лауазымды тұлға уақтылы жария еткен мүдделер қақтығысына байланысты қылмыстық қудалаудан қорғау.

5. Мүдделер қақтығысын реттеу үдерісі шеңберінде дирекциялардың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің міндеттері

5.1. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар мыналарға міндетті:

- 1) олардың қызметтік міндеттеріне және атқаратын жұмыстарына байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешімдер қабылдау кезінде Дирекцияның мүдделерін ғана басшылыққа алуға;
- 2) Дирекцияның мүдделерімен жеке мүдделерінің қайшылығын уақтылы анықтауға, нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын реттеуге белсенді қатысуға дербес жауапты болады;
- 3) олардың жеке мүдделері, туыстық байланыстары, достық немесе басқа да қарым-қатынастары, жеке ұнатулары мен ұнатпаулары іскерлік шешімге әсер етпейтінін қамтамасыз ету;
- 4) олардың жеке мүдделері Дирекцияның мүдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайларды немесе жағдайларды болдырмауға;
- 5) Дирекциямен бәсекеге түспеу, оның ішінде кез келген шаруашылық операциялар, әзірленген және іске асырылатын жобалар бойынша бәсекелестік;
- 6) өзінің жеке, оның ішінде қаржылық мүдделерін қанағаттандыру үшін Дирекцияның мүлкін, сондай-ақ Дирекциядағы өзінің лауазымын және/немесе Дирекциядағы қызметтік міндеттерін орындауға байланысты туындайтын кәсіпкерлік мүмкіндіктерін пайдаланбауға;
- 7) мүдделер қақтығысын қарау процесінде өздерінің жеке немесе материалдық мүдделерін қозғайтын немесе қозғауы мүмкін шешім қабылдауға қатыспауы немесе басқа әрекеттерді жасамауы тиіс.

5.2. Лауазымды тұлға тиісті жағдай туындаған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қызметінің қызметкерлері арқылы мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты жазбаша түрде хабарлауға міндетті (№ 23 қосымша).

5.3. Қызметкер мүдделер қақтығысының бар екендігі туралы өзінің тікелей басшысына және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қызметінің қызметкеріне тиісті жағдай туындаған кезден бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабарлауға міндетті (Қосымша).

5.4. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер Дирекцияда еңбек және/немесе қызметтік міндеттерін атқара бастаған күннен бастап 5 күн ішінде осы Ереженің талаптарын адал орындауға міндеттенетінін жазбаша түрде растауға міндетті (1-қосымша).

## 6. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметті ашу

6.1. Дирекция ықтимал және нақты мүдделер қақтығыстары туралы ақпаратты ашудың келесі жүйесін белгілейді:

1) қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты бастапқы ашу;

2) қызметке тағайындау немесе қызметке кірісу кезінде мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашу;

3) жаңа нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын тудыратын немесе тудырған жағдайлар (мән-жайлар) туындаған кезде мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашу.

6.2. Қызметкердің мүдделер қақтығысы туралы ақпарат ашылған жағдайда, соңғысы бұл туралы өзінің тікелей басшысына және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес қызметінің қызметкеріне дереу хабарлауға міндетті.

6.3. Лауазымды тұлғаның мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты жария еткен жағдайда, соңғысы бұл ақпаратты жазбаша нысанда Дирекцияның атқарушы органына уақтылы жіберуге міндетті, мүдделер қақтығысының болуы мен шешілуін бақылау және үйлестірушінің функциялары мүдделер қақтығысына алдын ала баға беретін, мәселенің мәні бойынша қажетті құжаттарды дайындайтын комплаенс-қызметкеріне жүктеледі. Мәселенің мәні бойынша түпкілікті шешімді Дирекцияның атқарушы органы қабылдайды.

6.4. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар Мүдделер қақтығысының барлық жағдайларын дереу және толық түрде Дирекцияға ашуға міндетті (№ 22 қосымша).

6.5. Мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты Дирекцияға жасыру және/немесе әдейі уақтылы немесе толық ашпау оның сенімін теріс пайдалану және алдау болып саналады.

## 7. Мүдделер қақтығысын басқару

7.1. Дирекцияда туындайтын тәуекелдердің маңыздылығын бағалау және осы қақтығысты шешудің ең қолайлы түрін таңдау үшін қызметкердің нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты тікелей басшы және/немесе комплаенс қызметкері мұқият тексеруі керек.

7.2. Қызметкермен нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша оның тікелей басшысы және/немесе комплаенс-қызметкері мүдделер қақтығысын шешу үшін келесі шараларды қабылдайды:

1) қызметкердің Дирекцияның нақты ақпаратына қол жеткізуін шектеу оның жеке мүдделеріне сәйкес болуы мүмкін;

2) қызметкердің мүдделер қақтығысының әсері болған немесе ықпал етуі мүмкін мәселелер бойынша талқылау және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тартуы немесе шеттетілуі (тұрақты немесе уақытша);

3) қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес еңбек функцияларын орындауды қамтамасыз ететін лауазымға ауыстыру (қызметкердің келісімімен);

4) Дирекцияның мүдделеріне қайшы келетін қызметкердің жеке мүддесінен бас тартуы.

7.3. Нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша лауазымды тұлға мүдделер қақтығысын шешу үшін келесі шараларды қабылдайды:

- 1) лауазымды тұлғаның жеке мүдделеріне қатысты болуы мүмкін дирекцияның нақты аппаратына лауазымды тұлғаның қол жеткізуін шектеу;
- 2) лауазымды тұлғаның өз еркімен бас тартуы немесе оны мүдделер қақтығысының ықпалында болатын немесе ықпал етуі мүмкін мәселелер бойынша талқылау және шешім қабылдау процесіне қатысудан (тұрақты немесе уақытша) шеттетілуі;
- 3) лауазымды тұлғаның дирекциялардың мүдделеріне қайшы келетін өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;
- 4) осы Ереженің талаптарын сақтамаған немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді толық жария етпеген жағдайда, лауазымды тұлғаның өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату.

## **8. Мүдделер қақтығысының жағдайлары**

8.1. Мүдделер қақтығысының жағдайлары немесе мүдделер қақтығысын тудыру жайттары келесі жағдайларды қамтиды, олар толық емес:

- 1) лауазымды адам лауазымды атқарса немесе оның жақын туыстары контрагенттер, бәсекелестер болып табылатын ұйымдардағы лауазымды адамдар болса;
- 2) лауазымды тұлға қызметтік міндеттерін атқару кезінде алынған және жалпы жұртшылық үшін уақытша қолжетімсіз мәліметтерді коммерциялық мәмілелер жасау кезінде бәсекелестік артықшылықтар алу мақсатында пайдаланса;
- 3) лауазымды тұлға лауазымды тұлға лауазымды атқаратын ұйымдардан және/немесе оның туыстарынан немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделері байланысты өзге де тұлғалардан дирекциялардың тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады, ақылы жұмыстарды орындау;
- 4) лауазымды тұлға өзінің, туыстарының немесе лауазымды тұлғаның жеке мүддесі байланысты өзге де тұлғалардың айрықша құқықтары зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын тауарларды Дирекцияның сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады;
- 5) тапсырыс берушісі компаниясы болып табылатын, қосалқы лауазымды атқаратын лауазымды тұлға ақылы негізде жұмысты орындауға қатысады;
- 6) лауазымды тұлғаның лауазымды және/немесе оның туыстары немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделері байланысты өзге де тұлғалары бас, еншілес ұйым болып табылатын немесе Дирекцияға өзге де түрде тәуелді ұйымда ақы төленетін жұмысты атқарса;
- 7) Лауазымды тұлға, оның жақын туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделері байланысты өзге де адамдар контрагенттер болып табылатын жеке тұлғалардан және/немесе ұйымдардан, бәсекелестерден, еншілес немесе тәуелді ұйымдардан, Дирекцияға тәуелді ұйымдардан сыйлықтар немесе басқа жеңілдіктер (тегін қызметтер, жеңілдіктер, несиелер, ойын-сауық, демалыс, көлік шығындары және т.б.) алуға;
- 8) лауазымды тұлға лауазымды адамға, оның жақын туыстарына немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделері байланысты өзге де адамдарға қызмет көрсететін немесе көрсететін, оның ішінде ақылы қызмет көрсететін жеке тұлғаларға немесе ұйымдарға қатысты шешімдер қабылдауға қатысады;
- 9) лауазымды адам туыстарына және жеке мүдделері байланысты өзге де адамдарға қатысты кадрлық шешімдерді қабылдауға қатысады.

## **9. Бұзушылықтар туралы хабарлау**

9.1. Осы Ережелерді орындаудан туындайтын сұрақтар бойынша қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар, сондай-ақ басқа да мүдделі тұлғалар сәйкестік жөніндегі қызметкерге хабарласа алады.

9.2. Мүдделі тұлғалар қызметкерлердің немесе лауазымды тұлғалардың осы Ережелерді бұзуы туралы комплаенс-қызметкерге хабарлай алады және мұндай хабарлама болған жағдайда олардың құқықтары бұзылмауы тиіс.

## **10. Жауапкершілік**

10.1. Осы Ереженің талаптарының толық, тиісінше және уақтылы орындалуына Дирекция органдарының шешімдерімен белгіленген құзыреті шегінде Дирекцияның қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары және лауазымды тұлғалары жауапкершілікте болады.

10.2. Осы Ережеде көрсетілген талаптардың орындалуын және орындалуын бақылауды комплаенс-қызметкері жүзеге асырады.

## **11. Қорытынды ережелер**

11.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ Дирекцияның ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда өзгертілуі мүмкін. Осы Ережеге өзгертулер мен толықтыруларды Дирекцияның атқарушы органы бекітеді.

11.2. Ережелер Дирекцияның атқарушы органы бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

Лауазымды тұлғалары мен  
қызметкерлердің мүдделерінің  
қақтығысын реттеу ережелеріне  
**1 қосымша**

**РАСТАУ**

Мен \_\_\_\_\_ осымен

**(тегі, аты-жөні)**

«Нұр-Сұлтан қаласының Бірлескен мұражайлар дирекциясы» МКҚК-ның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын шешу ережелерінің талаптарын зерделеп, түсіндім және оларды адал орындауға міндеттенмін.

\_\_\_\_\_  
Тегі, аты-жөні

\_\_\_\_\_  
Қолы

\_\_\_\_\_  
Күні



Лауазымды тұлғалары мен  
қызметкерлердің мүдделерінің  
қақтығысын реттеу ережелеріне  
2 қосымша

Кімге: \_\_\_\_\_

Кімнен: \_\_\_\_\_

Жұмысты (лауазымды) қоса атқару туралы өтініш  
Төменде Дирекциядан тыс барлық жұмыс орындарын немесе лауазымдарыңызды  
сипаттаңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды Ережеде белгіленген  
тәртіппен тиісті тұлғаларға жіберіңіз.

\_\_\_\_\_

(Ұйымның атауы және лауазымы)

Орындалудың басталу күні  
еңбек және лауазымдық міндеттемелер

\_\_\_\_\_

Осымен жоғарыда сипатталған ақпарат пен фактілердің шынайы және толық екенін  
растаймын. Мен «Нұр-Сұлтан қаласының Бірлескен мұражайлар дирекциясы» МКҚК  
лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын шешу ережелерінің  
талаптарын зерделеп, түсіндім және осы Өтініштің оның ережелеріне сәйкес келетінін  
растаймын.

\_\_\_\_\_

Тегі, аты-жөні

\_\_\_\_\_

Қолы

\_\_\_\_\_

Күні

Лауазымды тұлғалары мен  
қызметкерлердің мүдделерінің  
қақтығысын реттеу ережелеріне  
**3 қосымша**

Кімге: \_\_\_\_\_

Кімнен: \_\_\_\_\_

Мүдделер қақтығысының болуы туралы өтініш

\_\_\_\_\_ (мүдделер қақтығысының туындаған күні)

Төменде Сіз қатысатын және Сіздің пікіріңізше, мүдделер қақтығысын тудыратын қарым-қатынастар мен жағдайлардың сипатын сипаттаңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды Ережеде белгіленген тәртіппен тиісті тұлғаларға жіберіңіз.

Осымен жоғарыда сипатталған ақпарат пен фактілердің шынайы және толық екенін растаймын. Мен «Нұр-Сұлтан қаласының Бірлескен мұражайлар дирекциясы» МКҚК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын шешу ережелерінің талаптарын зерделеп, түсіндім және осы Өтініштің оның ережелеріне сәйкес келетінін растаймын.

\_\_\_\_\_ Тегі, аты-жөні

\_\_\_\_\_ Қолы

\_\_\_\_\_ Күні

