

**«Ертіс» ӘКК» АҚ
Басқарма отырысының
2022 жылғы 23 маусымдағы
№ 4 шешімімен
БЕКІТІЛГЕН**

**«Ертіс» Әлеуметтік-кәсіпкерлік корпорациясы» акционерлік қоғамында
мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі
ЕРЕЖЕ**

Өскемен қаласы 2022 жыл

«Ертіс» ӘКК» АҚ
Басқарма отырысының
2022 жылғы 23 маусымдағы
№ 4 шешімімен
БЕКІТІЛГЕН

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Ертіс» Әлеуметтік-кәсіпкерлік корпорациясы» акционерлік қоғамындағы (бұдан әрі - Қоғам) мүдделер қақтығысы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» және «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңдарына сәйкес әзірленді.

1.2. Осы Ереже Қоғамның ішкі актісі болып табылады. Осы Ереженің негізгі мақсаты Қоғам 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. Мүдделер қақтығысы деп қызметкердің жеке мүдделері олардың өз Еңбек міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін және (немесе) осындай жеке мүдделілік пен кәсіпорынның заңды мүдделері арасында қайшылықтың туындауына әкеп соғуы мүмкін немесе әкеп соғуы мүмкін немесе жұмыскердің жеке мүдделері арасындағы қайшылық немесе жұмыскердің өз Еңбек міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін, кәсіпорынның заңды мүдделеріне және (немесе) іскерлік беделіне зиян келтіруге қабілетті (мүдделер қақтығысының үлгілік жағдайларына үлгі шолу Осы Ереженің 1-қосымшасында келтірілген).

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

1.5. Осы Ереженің күші атқаратын лауазымы мен атқаратын функцияларының деңгейіне қарамастан Қоғамның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

2. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН БАСҚАРУДЫҢ НЕГІЗГІ ПРИНЦИПТЕРІ

2.1. Қоғамдағы мүдделер қақтығысын басқару жөніндегі жұмыстың негізіне келесі принциптер алынған:

– туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашудың міндеттілігі;

– мүдделер қақтығысын анықтау және оны реттеу кезінде кәсіпорын үшін бедел тәуекелдерін жеке қарау және бағалау;

– мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу процесінің және оны реттеу процесінің құпиялылығы;

– мүдделер қақтығысын реттеу кезінде кәсіпорын мен қызметкер мүдделерінің теңгерімін сақтау;

– қызметкер уақтылы ашқан және кәсіпорын реттеген (алдын алған) мүдделер қақтығысы туралы хабарламаға байланысты қызметкерді қудалаудан қорғау.

3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

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

– іскерлік мәселелер бойынша шешім қабылдау және өзінің еңбек міндеттерін орындау кезінде өзінің жеке мүдделерін, өз туыстарының және өзінің жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдардың мүдделерін ескермей, Қоғамның мүдделерін басшылыққа алуға міндетті;

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

– туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысын ашу;

– туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесу.

Осы жағдайда туыстар деп жұбайы (зайыбы), ата-аналары (ата-аналары), балалары, бала асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, аталары, әжелері, немерелері түсініледі.

4. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ТӘСІЛДЕРІ

4.1. Қоғамда мүдделер қақтығысын ашудың келесі түрлері орнатылған:

– жұмысқа қабылдау кезіндегі мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

– жаңа лауазымға ауысу кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

– мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына қарай мәліметтерді бір реттік ашу;

– мүдделер қақтығысы туралы декларацияны толтыру барысында мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу.

4.2. Қоғамға ұсынылған ақпаратты қарау және мүдделер қақтығысын реттеу құпия болып табылады. Қоғам үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мүдделер қақтығысын реттеудің неғұрлым қолайлы

нысанын таңдау мақсатында келіп түскен ақпаратты осыған уәкілетті лауазымды адам мұқият тексереді.

4.3. Қоғам қызметкері ұсынған жағдай мүдделер қақтығысы емес және нәтижесінде реттеудің арнайы тәсілдері қажет емес деген қорытындыға келуі мүмкін.

4.4. Қоғам 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 қол жеткізуін шектеу;

- мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін мәселелер бойынша шешімдерді талқылауға және қабылдау процесіне қатысудан қызметкердің ерікті түрде бас тартуы немесе оны *(тұрақты немесе уақытша)* шеттетуі мүмкін;

- қызметкердің функционалдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

- қызметкерді қызметінен уақытша шеттету, егер оның жеке мүдделері функционалдық міндеттеріне қайшы келсе;

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

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

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

- қызметкерді өз бастамасы бойынша жұмыстан шығару;

- тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни жұмыскердің өз кінәсінен оған жүктелген Еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыскерді жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыстан босатуы.

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 мүддені не 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, өтініштер мен өтініштерді (бұдан әрі – хабарлама) қабылдауға жауапты тұлға Қоғамның комплаенс қызметінің қызметкері болып табылады.

5.2. Мүдделі тұлғалар Қоғамның комплаенс қызметінің қызметкері мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін кез-келген жеке қызығушылық туралы дереу хабарлауы керек және объективті және адал шешім қабылдауға кедергі келтіретін кез-келген қарым-қатынастан немесе әрекеттерден аулақ болу туралы ұсыныстар алғанға дейін.

5.3. Алған ақпаратты Қоғамның комплаенс қызметінің қызметкері Басқарма Төрағасының қарауына дереу береді.

5.4. Басқарма Төрағасы мүдделер қақтығысын реттеу үшін жұмыс тобын құрады, оның құрамына комплаенс қызметінің, персоналды басқару, заңгерлік сүйемелдеу құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері кіреді. Жұмыс тобының құрамы топпен қабылданатын шешімге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында құрылады.

5.4. Ақпаратты қарастыру нәтижесінде жұмыс тобы төмендегі шешімдердің бірін қабылдайды:

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

б) қызметкер өз міндеттерін орындау кезінде жеке қызығушылық мүдделер қақтығысына әкелетінін немесе әкелуі мүмкін екенін мойындау. Бұл жағдайда Комиссия аталған адамға мүдделер қақтығысын реттеу немесе оның туындауына жол бермеу бойынша шаралар қабылдауды ұсынады;

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

5.5. Жұмыс тобының шешімі хаттамамен ресімделеді.

5.6. Туындаған (болған) мүдделер қақтығысын шешу тәсілі туралы түпкілікті шешімді Қоғамның Басқарма Төрағасы комиссия отырысының хаттамасын алған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде қабылдайды.

6. 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

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 берушіні хабардар етуге міндетті.

6.3. Мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарлама (бұдан әрі-хабарлама) еркін нысанда жазбаша түрде немесе осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес ұсынылған үлгі бойынша Қоғамның Басқарма Төрағасы атына жасалады және комплаенс офицеріне беріледі.

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 осы Ереженің 3 – қосымшасына сәйкес ұсынылған үлгі бойынша жасалған мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарламаларды тіркеу журналында (бұдан әрі - журнал) міндетті тіркелуге жатады.

Журналдың парақтары тігілуі, нөмірленуі және кәсіпорынның мөрімен куәландырылуы тиіс.

6.6. Тіркелгені туралы белгісі бар хабарламаның көшірмесі журналға қол қою арқылы қызметкердің қолына беріледі немесе табыс етілгені туралы хабарламасы бар пошта арқылы жіберіледі.

6.7. Хабарлама тіркелген күннен кейінгі үш жұмыс күнінен кешіктірмей кәсіпорынның комплаенс офицері оның Қоғамның Басқарма Төрағасына жіберілуін қамтамасыз етеді.

7. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕНІ САҚТАМАҒАНЫ ҮШІН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

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

7.2. Қызметкердің өзі тарапы болып табылатын мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу жөніндегі шараларды қабылдамағаны үшін онымен Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52 және 143-1-баптарына сәйкес еңбек шарты бұзылуы мүмкін.

Мүдделер қақтығысының типтік жағдайларына шолу

1. Қоғам қызметкері өзінің еңбек міндеттерін орындау барысында туыстары немесе жеке мүддесі байланысты өзге де адамдарға материалдық немесе материалдық емес пайда әкелуі мүмкін шешімдер қабылдауға қатысады.

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

2. Қоғам қызметкері оның туыстары немесе жеке мүддесі байланысты басқа адамдар болып табылатын адамдарға қатысты кадрлық шешімдер қабылдауға қатысады.

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

3. Қоғам қызметкері немесе жұмыскердің жеке мүдделілігі байланысты өзге адам ақы төленетін жұмысты осындай қатынастарды орнатуға ниеттенген немесе оның бәсекелесі болып табылатын кәсіпорынмен іскерлік қатынастары бар басқа ұйымда орындайды немесе орындауға ниет білдіреді.

Реттеудің мүмкін жолдары: мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан қызметкерді шеттету; қызметкерге өзге де ақы төленетін жұмысты орындаудан бас тартуға ұсыным.

4. Қоғам қызметкері немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге адам материалдық игіліктер немесе көрсетілетін қызметтерді кәсіпорынмен іскерлік қатынастары бар, осындай қатынастар орнатуға ниеттенетін немесе оның бәсекелесі болып табылатын өзге ұйымнан алады.

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

5. Қоғам қызметкері немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге тұлға өзінің қарамағындағы немесе оған қатысты қызметкер бақылау функцияларын орындайтын кәсіпорынның өзге қызметкерінен қымбат сыйлықтар алады.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерге қымбат сыйлықты сыйға тартушыға қайтару туралы ұсыныс; қымбат сыйлықтарды беруден/қабылдаудан бас тартуға кеңес беретін корпоративтік тәртіп ережелерін белгілеу;

қызметкермен (оның қарамағындағы) еңбек қатынастарын бұзу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес шаралар қабылдау.

6. Қоғам 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 пайдаланады.

Реттеудің мүмкін жолдары: жұмыскерлерге еңбек міндеттерін орындауға байланысты өздеріне белгілі болған ақпаратты жария етуге немесе жеке мақсаттарда пайдалануға тыйым салатын корпоративтік мінез-құлық қағидаларын белгілеу; жұмыскермен еңбек қатынастарын бұзу.

«Ертіс» ӘКК» АҚ мүдделер қақтығысын
реттеу жөніндегі Ережеге 2-қосымша

**«Ертіс» ӘКК» АҚ
Басқарма Төрағасына (Аты-жөні)**

(кімнен) (лауазымы)

(Аты-жөні)

Хабарлама

Лауазымдық міндеттерді атқару 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: _____

(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 № және тіркелген күні	Хабарлама берген қызметкер туралы мәліметтер (<i>Аты- жөні, лауазымы, телефон нөмірі</i>)	өтінішті қабылдаған адамның Аты-Жөні, қолы,	Ескертпе