*№1қосымша*

«БЕКІТІЛДІ»

 **«Астана - Тазалық» ЖШС**

**Бас директорының**

 **бұйрығымен**

------------------------------------

**«АСТАНА-ТАЗАЛЫҚ» ЖШС**

**ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ АРАСЫНДАҒЫ МҮДЕЛЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСТАРЫН**

 **РЕТТЕУ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

**Нұр-Сұлтан қаласы - 2022 ж.**

1. **Қолдану саласы**

1.1 Осы Ереже «Астана-Тазалық» ЖШС (әрі қарай – Серіктестік) лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің мүдделер қақтығысын шешу тәртібін белгілейді. Ережелер Қазақстан Республикасының заңнамасына, халықаралық корпоративтік басқару тәжірибесіне, Жарғыға және Серіктестіктің ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

**2. Терминдері мен анықтамалары**

2.1 Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

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

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

1) 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;

2) жақын туыстар - ата-аналар, балалар, асырап алушылар (асырап алушылар), асырап алынған (асырап алынғандар) толық және толық емес аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері, сондай-ақ жұбайы (күйеуі) және жекжаттары (ағалары, апа-сіңлілері, ата-аналары) және жұбайының (әйелінің) балалары;

 Жеке мүдде – жеке адамның қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатына қызмет ететін мүдде;

 Серіктестік бөлімшелерінің біріне жүктелген қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтер кешені.

**3. Жалпы ережелері**

3.1 Осы Ереже Серіктестіктегі мүдделер қақтығысын шешудің жалпы принциптерін белгілейтін, сондай-ақ мүдделі мәмілелерді жасау кезінде Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін реттейтін құжат.

3.2 Осы Ереженің мақсаты - Серіктестік мүдделері үшін әділ, тең және тәуелсіз шешім қабылдау үрдісін қамтамасыз ету арқылы қабылданған шешімдердің тиімділігін арттыру. Серіктестікте нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру, сондай-ақ қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың мінез-құлқына қойылатын талаптарды анықтау, қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың мүдделері мен байланыстары, олардың сақталуы серіктестікте жеке тұлғалардың ықпалымен шешім қабылдау тәуекелдерін барынша азайтады.

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

**4. Мүдделер қақтығыстарын басқару принциптері**

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

4.2 Серіктестік келесі принциптердің негізінде жұмыс істейтін мүдделер қақтығысын басқару жүйесін белгілейді:

1) нақты және ықтимал мүдделер қақтығыстары туралы ақпаратты міндетті түрде ашу;

2) әрбір мүдделер қақтығысының Серіктестік үшін тәуекелдердің ауырлығын жеке қарау, бағалау және мүдделер қақтығысының әрбір жағдайын реттеу;

3) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашу үрдісінің және реттеу үрдісінің құпиялылығы;

4) мүдделер қақтығысын шешу кезінде Серіктестіктің, қызметкердің, лауазымды тұлғаның мүдделерінің теңгерімін сақтау;

5) қызметкер, лауазымды тұлға уақытылы жария еткен мүдделер қақтығысына байланысты қылмыстық қудалаудан қорғау.

 **5. Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын шешу үрдісіндегі міндеттері**

5.1 Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар мыналарға міндетті:

1) өздерінің қызметтік міндеттері мен атқаратын жұмыстарына байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешімдер қабылдау кезінде Серіктестіктің мүдделерін ғана басшылыққа алуға;

2) Серіктестіктің мүдделерімен және жеке мүдделерінің қайшылығын уақытылы анықтауға, нақты немесе ықтимал мүдделердің 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 кепілдік етуге;

4) олардың жеке мүдделері Серіктестік мүдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайларды немесе жағдайларды болдырмауға;

5) Серіктестікпен бәсекеге түспеу, оның ішінде қандай да бір шаруашылық операциялар, әзірленген және іске асырылатын жобалар бойынша бәсекелестікке;

6) Серіктестіктің мүлкін, сондай-ақ Серіктестіктегі өзінің жағдайын және/немесе Серіктестікте қызметтік міндеттерін орындауға байланысты туындайтын іскерлік мүмкіндіктерін өзінің жеке, оның ішінде қаржылық мүдделерін қанағаттандыру үшін пайдаланбауға;

 7) мүдделер қақтығысын қарау үрдісінде өздерінің жеке немесе материалдық мүдделерін қозғайтын немесе қозғауы мүмкін шешім қабылдауға қатыспауы немесе басқа әрекеттерді жасамауы тиіс.

5.2 Лауазымды тұлға тиісті жағдай туындаған кезден бастап 5 (бес) жұмыс күнінің ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қызметінің қызметкерлері арқылы мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты жазбаша түрде хабарлауға міндетті. (1-қосымша).

 5.3 Қызметкер мүдделер қақтығысының бар екендігі туралы өзінің тікелей басшысына және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қызметінің қызметкеріне тиісті жағдай туындаған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күнінің ішінде хабарлауға міндетті. (1-қосымша).

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

**6. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу**

6.1 Серіктестік 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 қызметтің комплаенс қызметінің қызметкеріне дереу хабарлауға тиісті.

6.3 Лауазымды тұлға мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты жария еткен жағдайда, соңғысы ақпаратты Серіктестіктің атқарушы органына жазбаша түрде уақытылы жіберуге, мүдделер қақтығысының болуын және шешілуін бақылауды және оның функцияларын жүзеге асыруға міндетті. Үйлестіруші мүдделердің қақтығысына алдын ала баға беретін, қажетті мәнді құжаттарды дайындайтын комплаенс қызметкеріне жүктеледі. Мәселенің мәні бойынша түпкілікті шешімді Серіктестіктің атқарушы органы қабылдайды.

6.4 Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар мүдделер қақтығысының барлық жағдайларын Серіктестікке дереу және толық ашуға міндетті.

6.5 Серіктестіктің мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты жасыруы және/немесе әдейі уақтылы немесе толық ашпауы оның сенімін теріс пайдалану және алдау болып саналады.

* **7. Мүдделер қақтығысын реттеу**
* 7.1 Қызметкердің нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты Серіктестік үшін туындайтын тәуекелдердің маңыздылығын бағалау және шешудің ең қолайлы нысанын таңдау үшін, бұл қақтығысты 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) Серіктестіктің нақты ақпаратына қызметкердің жеке мүдделері сәйкес болуы мүмкін болғандықтан қол жеткізуін шектеу;
* 2) қызметкердiң мүдделер қақтығысының әсерi болған немесе ықпал етуi мүмкiн мәселелері бойынша талқылау және шешiм қабылдау үрдісіне қатысудан ерiктi түрде бас тартуы немесе шеттетiлуi (тұрақты немесе уақытша);
* 3) қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес еңбек қызметтерін орындауды қамтамасыз ететін лауазымға ауыстыру (қызметкердің келісімімен);
* 4) қызметкердің Серіктестік мүдделеріне қайшы келетін жеке мүдделерінен 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 Серіктестіктің нақты ақпаратына қол жеткізуін шектеу;

2) лауазымды тұлғаның өз еркiмен бас тартуы немесе оны мүдделер қақтығысының ықпалында болатын немесе ықпал етуi мүмкiн мәселелер бойынша талқылау және шешiм қабылдау процесiне қатысудан (тұрақты немесе уақытша) шеттетiлуi;

3) лауазымды тұлғаның Серіктестік мүдделеріне қайшы келетін жеке мүдделерінен бас тартуы;

4) осы Қағидалардың талаптарын сақтамаған немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді толық жария етпеген жағдайда, лауазымды тұлғаның өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату.

7.4 Мүдделер қақтығысын реттеу шараларының бұл тізімдері толық емес. Мүдделер қақтығысын шешудің әрбір нақты жағдайында Серіктестіктің мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашатын қызметкермен немесе лауазымды тұлғамен келісімі бойынша жанжалды шешудің басқа да шаралары қарастырылуы мүмкін.

**8. Мүдделер қақтығысының жағдайлары**

8.1 Мүдделер қақтығысының жағдайлары немесе мүдделер қақтығысын тудыруы мүмкін жағдайларға толық емес келесі жағдайлар жатады:

1) лауазымды тұлға қызметтерді біріктірсе немесе оның жақын туыстары контрагенттер, бәсекелес болатын ұйымдардағы лауазымды адамдар болса;

2) лауазымды тұлға қызметтік мiндеттерiн атқару кезiнде алынған және жалпы жұртшылық үшiн уақытша қолыжетпейтін мәлiметтердi коммерциялық мәмiлелер жасау кезiнде бәсекелестік артықшылықтарды алу мақсатында пайдаланса;

3) лауазымды тұлға Серіктестіктің лауазымды тұлғалары атқаратын ұйымдардан және/немесе оның туыстарынан немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделеріне байланысты өзге де ақылы жұмыстарды орындап, тұлғалардан тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады.

4) лауазымды тұлға өзінің, туыстарының немесе лауазымды тұлғаның жеке мүддесі байланысты өзге де тұлғалардың айрықша құқықтары зияткерлік қызметтің нәтижелері болатын тауарларды Серіктестіктің сатып алуы туралы шешімді қабылдауға қатысады;

5) лауазымды адам өзі біріктіретін жұмысты кәсіпорынның Тапсырыс берушісі жұмыстарды орындауға ақылы негізде қатысады.

 6) лауазымды тұлға қызметті және/немесе оның туыстары немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделеріне байланысты басқа да тұлғалары, Серіктестікпен ұйымының бас, еншілес немесе өзге де түрде үлестес ұйым болатын ұйымда ақы төленетін жұмысты атқарады;

7) Лауазымды тұлға, оның жақын туыстары немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделеріне байланысты, өзге де адамдар жеке тұлғалардан сыйлықтар немесе өзге де жеңілдіктер (тегін қызметтер, жеңілдіктер, несиелер, ойын-сауық, демалыс, көлік шығындары және т.б.) немесе контрагенттер, бәсекелестер, еншілес немесе тәуелді ұйымдар, Серіктестікпен аффилиирленген ұйымдардан алады;

8) лауазымды тұлға қызметтегі адамға, оның жақын туыстарына немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделеріне байланысты, өзге де адамдарға қызмет көрсеткен немесе көрсететін, оның ішінде ақылы қызмет көрсететін жеке тұлғаларға немесе ұйымдарға қатысты шешімдер қабылдауға қатысады;

9) лауазымды адам туыстарына және жеке мүдделеріне байланысты өзге де адамдарға қатысты кадрлық шешімдерді қабылдауға қатысады.

**9. Ережелерді бұзушылар туралы хабарламалар**

9.1 Осы Қағидаларды орындаудан туындайтын сұрақтар бойынша қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар, сондай-ақ басқа да мүдделі тұлғалар комплаенс қызметкеріне хабарласа алады.

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

**10. Жауапкершілік**

10.1 Осы Ереже талаптарының толық, тиісінше және уақытылы орындалуы үшін жауапкершілікті Серіктестіктегі органдардың шешімдерімен белгіленген құзыретінің шегінде Серіктестіктің қызметкерлеріне, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына және лауазымды тұлғаларына жүктеледі.

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

**11. Қорытынды ережелер**

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

11.2 Ереже Серіктестіктің атқарушы органы бекіткен күннен бастап күшіне енеді,

*Лауазымды тұлғалар мен*

 *қызметкерлердің*

*мүдделер қақтығысын реттеу*

 *ережелеріне*

***1. Қосымша***

# **Растау**

Мен осымен, растаймын

# (тегі, аты, әкесінің аты) «Астана-Тазалық» ЖШС лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларының талаптарын зерделеп, түсініп, адал орындауға міндеттенемін.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ТАӘ Қолы Күні

*Лауазымды тұлғалар мен*

 *қызметкерлердің*

*мүдделер қақтығысын реттеу*

 *ережелеріне*

***2. Қосымша***

Кімге:

Кімнен:

Жұмысты (лауазымды) біріктіруге өтініш

Төменде Серіктестіктен тыс кез келген жұмысты немесе өзіңіздің лауазымдарыңызды сипаттаңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды Ережеде белгіленген тәртіппен тиісті тұлғаларға жіберіңіз.

Қызметі және ұйымның атауы

 Еңбектік немесе қызметтік

міндеттерді орындаудың басталу күні

Осымен жоғарыда сипатталған ақпарат пен айғақтардың шынайы және толық екенін растаймын. Мен «Астана-Тазалық» ЖШС лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларының талаптарын зерделеп, түсіндім және осы Өтініштің ережелерге сәйкес келетінін растаймын.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ТАӘ Қолы Күні

*Лауазымды тұлғалар мен*

 *қызметкерлердің*

*мүдделер қақтығысын реттеу*

 *ережелеріне*

***3. Қосымша***

Кімге:

Кімнен:

Мүдделер қақтығысының болуы туралы өтініш



(Фамилия, Имя, Отчество) (Мүдделер қақтығысының пайда болу күні)

Төменде Сіз қатысатын және Сіздің пікіріңізше, мүдделер қақтығысын тудыратын қарым-қатынастар мен жағдайлардың мәнісін сипаттаңыз. Содан кейін толтырылған және қол қойылған нысанды бекітілген Ережелерге сәйкес жолдаңыз.

Осымен, жоғарыда сипатталған ақпарат пен айғақтардың шынайы және толық екенін растаймын. «Астана-Тазалық» ЖШС лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларының талаптарын зерделеп, түсіндім және осы Өтініштің Ережелеріне сәйкес келетінін растаймын.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ТАӘ Қолы Күні