**Бекітілдіо**

**Байқау Кеңесінің шешімімен**

**КМК ШЖҚ-да "№30 қалалық емхана»**

**ҚДСББ Алматы қ.**

**25.01.2024ж. Хаттама №\_\_**

**САЯСАТ**

**ШЖҚ КМК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу бойынша "№30 қалалық емхана" ҚДСББ Алматы қ.**

1. **Құжаттың мақсаты және жалпы ережелер**
2. Осы ШЖҚ КМК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу саясаты "№30 қалалық емхана" ҚДСБ Алматы қ. (бұдан әрі – Саясат және Кәсіпорын) "сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес әзірленген, "Мемлекеттік мүлік туралы" және өзге де ішкі құжаттармен Кәсіпорындар этика және комплаенс мәселелері бойынша.
3. 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 Кәсіпорындар және барлық мүдделі тараптардың оған деген сенімін төмендетеді. Лауазымды адамның немесе қызметкердің жеке мүдделері бейтараптылық, адалдық және мүдделерді қорғау қағидаттары негізінде олардың лауазымдық, функционалдық міндеттерін орындауына әсер етпеуі керек Кәсіпорындар.
4. Бұл Саясат мүдделер қақтығысы жағдайларын, олардың алдын алу және реттеу шараларын, сондай-ақ мүдделер қақтығысын басқару процесіне қатысушылардың барлығының жауапкершілігін анықтайды.
5. Кәсіпорын лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің өз міндеттерін орындау шеңберінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді/лауазымдық міндеттер міндеттерін орындауда Емханаларе, бірақ мұндай жеке мүдделер мен міндеттер/лауазымдық міндеттер арасындағы кез келген мүдделер қақтығысы Кәсіпорындар рас болуы керекосы Саясатқа сәйкес жабылған және реттелген.
6. Үшінші тұлғалармен қарым-қатынаста Кәсіпорын тараптар бір-біріне мүмкіндігінше адал, адал, әділ және адал әрекет етуге, сондай-ақ міндеттенуге міндетті болатын ынтымақтастық қарым-қатынасты орнатуға және сақтауға сенеді. мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және болдырмау бойынша жан-жақты шаралар.
7. **Қолданылу саласы**
8. Осы Саясат барлық лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің танысуы және оны мүлтіксіз сақтауы үшін міндетті болып табылады Кәсіпорындар.
9. Осы Саясат Әдеп кодексімен және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатымен бірге қолданылады жылы Емханаларе, белгіленген тәртіппен бекітілген.

**3. Терминдер мен анықтамалар**

8. Осы Саясатта келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) әкімшілік-шаруашылық функциялар – Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен берілген баланстағы мүлікті басқару және оған билік ету құқығы Кәсіпорындар;

1.1. Әкімшілік – Кәсіпорын басшысы, оның орынбасарлары, бас есепші, СҚБ басшысы, АШБ басшысы;

2) жақын туыстар - ата-аналар (ата-ана), балалар, асырап алушылар (бала асырап алушылар), асырап алынған, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері;

3) лауазымды адам – Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды тұрақты немесе уақытша орындайтын адам; Кәсіпорындарда;

4) Комплаенс-офицер - бұл құқықтық талаптарды енгізудің ішкі жүйесін қадағалайтын және олардың орындалуын бақылайтын тұлға;

5) мүдделер қақтығысы - лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған тұлғалардың жеке мүдделері олардың тиісті дәрежеде орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін.лауазымдық міндеттерін орындау;

6) жеке мүдделер — жеке мүліктік игіліктер немесе жеке игіліктерді алуға мүдделілік Кәсіпорындар жалақыны және ішкі құжаттарда белгіленген басқа да төлемдерді алуға байланысты емес Кәсіпорындар;

7) ұйымдастырушылық-өкімдік функциялар – Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен қызмет бабында бағынысты адамдардың орындауы үшін міндетті бұйрықтар мен өкімдер шығару, сондай-ақ бағыныстыларға қатысты көтермелеу шаралары мен тәртіптік жазалар қолдану құқығы.;

8) қызметкер – еңбек қатынастарында тұрған жеке тұлға Кәсіпорынмен;

9) жекжаттар – жұбайының (зайыбының) аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-аналары мен балалары.

9. Осы Саясатта қолданылатын, бірақ анықталмаған терминдер Қазақстан Республикасының заңнамасында және ішкі құжаттарда қолданылатын мағынада қолданылады Кәсіпорындар.

**4. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі қағидаттары**

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

1) заңдылық қағидаты - осы Саясаттың Қазақстан Республикасының заңнамасына және ішкі құжаттарға сәйкестігі Кәсіпорындар;

 2) мүдделерді қорғау қағидаты Кәсіпорындар. Мүдделерді қорғау Кәсіпорындар – Қазақстан Республикасының заңнамасы мен ішкі құжаттарына ғана сүйене отырып, шешім қабылдауға міндетті әрбір лауазымды тұлға мен қызметкердің парызы Кәсіпорындар, жеке қалау негізінде емес;

3) ашықтық пен есептілікті қамтамасыз ету қағидаты - жеке мүдделерді ашық түрде жариялау және белгіленген рәсімдер шеңберінде лауазымдық міндеттерді орындау ашықтық пен есептілікті қамтамасыз етудің негізін құрайды, бұл мүдделер қақтығысын болдырмауға немесе реттеуге ықпал етеді.;

4) объективтілік және жеке қарастыру принципі - мүдделер қақтығысының әрбір жағдайы жеке-дара шешілуі тиіс, бұл ретте ықтимал тәуекелдер бағаланады. Кәсіпорындар және уақтылы реттелді. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер мүдделер қақтығысының нақты жағдайын бұрмалайтын кез келген субъективтілікті, оның ішінде мүдделер қақтығысын зерттеу процесі мен нәтижелеріне жеке және өзге де мүдделер мен әртүрлі факторлардың кез келген әсерін барынша азайтуға ұмтылуы керек;

5) құпиялылық қағидаты - мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу процесінен және мүдделер қақтығысын одан әрі реттеу процесінен бастап қорытындыларды шығару және қаралып отырған жағдай бойынша түпкілікті шешім қабылдау кезеңіне дейінгі құпиялылықты қатаң сақтау;

6) қатыстыру қағидаты - лауазымды адамдар мен қызметкерлердің хабардар болуы Кәсіпорындар сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың ережелері және олардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар мен рәсімдерді қалыптастыруға және іске асыруға, оның ішінде мүдделер қақтығысының профилактикасы, анықтау және реттеу саласындағы белсенді қатысуы туралы;

7) төзбеушілік және ішкі мәдениет қағидаты - Кәсіпорын мәдениетті және өзінің жұмыс ортасындағы мүдделер қақтығысының туындауына төзбеушіліктің жоғары дәрежесін қалыптастырады. Кәсіпорын лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің ықтимал мүдделер қақтығысын ашуын құптайды және олардың осы Саясаттың ережелерін түсінуіне бағытталған ашық қарым-қатынастың ішкі мәдениетін дамытады;

8) жеке үлгі қағидаты - жоғары басшылық пен лауазымды тұлғалар өз іс-әрекеттерімен парасаттылық пен әдептілік тәртібінің жеке үлгісі болады, кәсібилікке бейілділігін көрсетеді және осы Саясаттың талаптарын мүлтіксіз орындайды;

9) дербес жауаптылық және жазаның бұлтартпастығы қағидаты - мүдделер қақтығысы фактісіне жол берген лауазымды адамның немесе жұмыскердің тікелей басшысы мүдделер қақтығысын уақтылы анықтамағаны және ашпағаны, сондай-ақ тиісінше реттемегені үшін дербес жауаптылықта болады. Барлық лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер жеке мүдделер мен мүдделер арасындағы тепе-теңдікті сақтауға жеке жауапты Кәсіпорындар, сондай-ақ міндеттерді/лауазымдық міндеттерді орындау кезінде өздерінің жеке мүдделерін жариялауға және сәйкестендіруге жауапты болуы керек.

**5. Мүдделер қақтығысы жағдайлары**

11. Осы Саясаттың мақсаттары үшін мүдделер қақтығысын тудыруы мүмкін жағдайларға келесі жағдайлар жатады, оларда:

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

2) лауазымды адамның, жұмыскердің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының), сондай-ақ жекжаттарының мыналарға байланысты мәмілелерде, жобаларда кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілігі (тікелей немесе жанама) болса немесе болуы мүмкін Кәсіпорыном;

3) лауазымды адам, жұмыскер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары мыналар болып табылады үлестес тұлғаларға тұлға, тәуелсіз басшымен немесе бәсекелес ұйымның қызметкерімен Кәсіпорыном қызметтер көрсету, жобаны іске асыру немесе үшінші тараппен мәміле жасасу бөлігінде;

4) лауазымды адам, жұмыскер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары мыналарға байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылса Кәсіпорынмен;

5) лауазымды адам, жұмыскер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары мыналар болып табылады үлестес тұлғаларға байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын ұйымның тұлғасы Кәсіпорынмен;

6) лауазымды адам немесе жұмыскер өзінің міндеттерін/лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты өзіне мәлім болған құпия ақпаратты немесе ашылуы мүдделерге келеңсіз ықпал етуі мүмкін кез келген басқа ақпаратты ашса, жария етуге құқылы Кәсіпорындар, сондай-ақ кез келген пайдалану керектұлғамен, қызметкермен немесе олардың лауазымды адамдарымен жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), олармен байланысты құпия ақпараттың жеке тұлғалары Кәсіпорынмен, жеке пайда табу үшін;

7) лауазымды адам немесе жұмыскер өзінің жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысса;

8) лауазымды тұлға немесе қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін жеке басының пайдасын алу мақсатында пайдалануға мүмкіндік беретін атқарушылық және бақылау функцияларын біріктіреді.

12. Ішкі жанжал жағдайлары11 тармақта санамаланған ресурстар осы Саясат толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысының болуын анықтау үшін лауазымды тұлғалар тұлғалар мен қызметкерлер осы Саясаттың 10-тармағында келтірілген мүдделер қақтығысы терминін басшылыққа алуы керек.

13. Егер ж әкімшіліктер Кәсіпорындар және /немесе қызметкердің мүдделер қақтығысының бар-жоғына күмән бар, ол Сәйкестік туралы кеңес алуы керек-офицер ретінде және ұсыну басшыға СБӨБА туындаған мәселені шешу үшін қажетті жан-жақты ақпарат.

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

14. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашуы мүдделер қақтығысының болуы немесе туындау фактілерін егжей-тегжейлі негіздей отырып және құжаттамалық растай отырып, жазбаша түрде дереу жүзеге асырылады.

15. Жылы Кәсіпорыне мүдделер қақтығысын ашудың (декларациялаудың) мынадай тәртібі белгіленеді:

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

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

3) сыбайлас жемқорлық тәуекелінің жоғары деңгейіне байланысты мүдделер қақтығысын жыл сайын ашу өндірістік үдерісе, іске асырылған немесе орындалған кезде мүдделер қақтығысы үшін жағдай жасау ықтималдығы жоғары;

4) осы Саясаттың 10-тармағында санамаланған, жеке мүдделіліктің болуы мүдделер қақтығысына әкеп соғуы не әкеп соғуы мүмкін жағдайлардың туындауына қарай мәліметтерді біржолғы ашуды қамтамасыз етуге міндетті. Біржолғы ақпаратты ашу осы Саясаттың қосымшасында келтірілген Хабарламаны толтыру арқылы жүзеге асырылады.

16. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын жыл сайынғы ашуы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша жүзеге асырылады проөндірістік процесте Кәсіпорындар өткізілетін, өткізілетін Комплаенс-офицермен жыл сайынғы негізде. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері жоғары аймақтағы лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлер (негізделген күмән болған жағдайда) сұраныс бойынша Комплаенс-офицердің мүдделер қақтығысы туралы декларацияны осы тармақта көзделген нысан бойынша толтырады.ішкі құжаттармен расталған Кәсіпорындар персоналды басқару саласында. Толтырылған декларация сәйкестік бойынша талданады-офицер ретінде ықтимал мүдделер қақтығысының болуы/болмауы және тиісті ұсыныстарды дайындау үшін.

17. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді жасыруы және/немесе уақтылы, толық ашпауы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындау себептері мен шарттары болып табылады. Кәсіпорыне.

**7. Мүдделер қақтығысын болғызбау**

18. Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында жауапты құрылымдық бөлімшелер Кәсіпорындар міндетті:

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

2) контрагенттерді тексеру кезінде Кәсіпорындар сатып алу процедураларын жүргізу және олармен шарттық қатынастарды рәсімдеу кезеңдерінде олардың құрылтайшылары мен басшыларының құрамын лауазымды тұлғалармен және қызметкерлермен, олардың жақын туыстарымен, жұбайларымен, сондай-ақ туыстарымен аффилиирлеу белгілері бар-жоғын зерттеу қажет. жеке тұлғалар;

3) алдын алу-профилактикалық іс-шараларды және қызметтік тексерулерді жүргізуге, қызметтік тексерулерді жүргізуге;анықтауға және жолын кесуге арналған лауазымды адамдар мен қызметкерлердің, оның ішінде өздерінің қызметтік жағдайларын заңсыз пайдалану салдарынан материалдық пайда түрінде қосымша кірістер алатындардың заңсыз' жосықсыз немесе қабілетсіз әрекеттері;

4) жұмысқа қабылдау кезінде әрбір лауазымды тұлға мен қызметкердің осы Саясатпен таныстырылуын қамтамасыз етуге міндетті;

5) лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге осы Саясаттың ережелерін жеткізуге бағытталған жүйелі түрде түсіндіру жұмыстарын жүргізуге міндетті;

6) құпия ақпараттың, сондай-ақ лауазымды адамдар мен қызметкерлердің дербес деректерінің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

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

19. Әкімшілік және СБӨБА Кәсіпорындар лауазымды тұлғалар деңгейінде ықтимал мүдделер қақтығысын қадағалауға және мүмкіндігінше жоюға тиіс және қызметкерлердің, оның ішінде меншікті құқыққа сыйымсыз пайдалану Кәсіпорындар және жасалуына мүдделілік бар мәмілелерді жасасу кезінде теріс пайдалану.

20. Жасалуына мүдделілік бар мәміле құзыретіне осындай мәмілені жасасу мәселесі кіретін оң шешім болған жағдайда ғана жасалуы мүмкін.

21. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге олардың арасындағы кез келген мәмілені қарауға және шешім қабылдауға қатысуға тыйым салынады Кәсіпорыном және өздері, сондай-ақ олардың кез келген жақын туыстары, жұбайлары және жақындары.

22. Әкімшілік және СБӨБА Кәсіпорындар міндетті:

1) мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермеуге міндетті;

2) өздерінде мүдделер қақтығысы орын алған мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан қалыс қалуға міндетті;

3) өзінің тағайындалуына, сайлануына және сайлануына байланысты шешімдер қабылдауға қатыспауға міндетті. қайта сайланумен, және сыйақымен (басшының орынбасарларын тағайындау және бекіту саладағы уәкілетті органның келісімімен жүзеге асырылады, басшы Бақылау кеңесінің мақұлдауынан кейін тағайындалады, Әкімшіліктің сыйақысын жергілікті атқарушы орган анықтайды);

4) орын алған мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты жазбаша нысанда алдын ала хабарлауға міндетті Комплаенс-офицердің және осы Саясаттың талаптарына сәйкес мәселе бойынша шешім қабылдауға қатыспау;

5) мүдделер қақтығысына жеке мысалмен төзбеушілік мәдениетін енгізу.

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

23. Мүдделер қақтығысын анықтау, алдын алу және реттеу бойынша жұмыстың тиімділігін арттыру, Кәсіпорын оларды уақтылы және толық анықтау, сондай-ақ барлық органдардың іс-әрекеттерін нақты үйлестіру тетіктерін құруға ұмтылады Кәсіпорындар оларды реттеу бойынша.

24. Лауазымды тұлғалар туындаған мүдделер қақтығысын реттеу үшін Кәсіпорыне, міндетті:

1) туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау, олардың себептерін анықтау;

2) құзыреттіліктің аражігін нақты ажыратуенцию және жауапты тұлғалардың жауапкершілігі Кәсіпорындар;

3) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысы орын алған мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан қалыс қалуын қамтамасыз етуге міндетті.

25. Комплаенс-офицер міндетті дереу жазбаша түрде хабарлау әкімшіліктің және/немесе СБӨБА Кәсіпорындар осындай жанжалды реттеу туралы шешім қабылдау үшін мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы.

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

27. Мүдделер қақтығысын құрылымдық бөлімше деңгейінде 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 ақпаратты ұсынуға міндетті. . Осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшы мүдделер қақтығысын реттеу үшін барлық шараларды қабылдайды. Мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда, мұндай жанжалды реттеу туралы мәселені оның қарауына шығарады әкімшіліктің және СБӨБА Кәсіпорындар

28. Қажет болған жағдайда Әкімшілік және СБӨБА Кәсіпорындар мүдделер қақтығысын реттеу үшін жұмыс тобын құрадыесов, оның құрамына кіреді Комплаенс-офицер, жөніндегі инспектор персоналды басқару, заңкеңесші. Жұмыс тобының құрамы топ қабылдаған шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындай етіп құрылады.

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

**10. Мүдделер қақтығысын реттеудің ықтимал шаралары**

30. Мүдделер қақтығысын реттеу шараларын анықтау, Кәсіпорын мүдделерге әсер етуі мүмкін жағымсыз салдарлардың дәрежесіне олардың сәйкестігін қамтамасыз етеді Кәсіпорындар.

31. Жанжалды реттеу үшін мүмкін болатын шаралар мен әдістер жәнеқызығушылық:

1) лауазымды адамды немесе қызметкерді қайта сайлау немесе ауыстыру Кәсіпорындар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мүдделер қақтығысын болдырмайтын функцияларды орындауды көздейтін басқа лауазымға оның келісімімен;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымды адамның немесе жұмыскердің өкілеттіктерінің тоқтатылуы негіз болып табылады;

3) лауазымды адамның немесе жұмыскердің мүдделер қақтығысы орын алған немесе орын алуы мүмкін мәселелерді талқылауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан өз еркімен бас тартуы, шеттетуі (тұрақты немесе уақытша);;

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

5) лауазымды тұлғаның немесе қызметкердің мүдделер қақтығысын тудыратын жеке мүддені жоюы (мысалы, мүдделер қақтығысының туындауына негіз болып табылатын өзіне тиесілі мүлікті иеліктен шығару), кейіннен ішкі құжаттарда көзделген мүдделер қақтығысы туралы Декларацияны қайта толтыруы Кәсіпорындар, және адами ресурстарды басқару жөніндегі құрылымдық бөлімшеге ұсыну арқылы/Құрылымдық бөлімшенің басшысына.

32. Қайта31 тармақта келтірілген шаралар саны Саясат, толық емес. Әрбір нақты жағдайда қалыптасқан жағдайдың ерекшелігіне, мүдделер қақтығысын реттеу мақсаттарына қолданылатын шаралардың барабарлық дәрежесіне байланысты өзге де шаралар қолданылуы мүмкін.

**11. Жауапкершілік**

33. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер осы Саясаттың орындалуына жауапты.

34. Мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу жөніндегі жұмыста Қазақстан Республикасы заңнамасының, сондай-ақ осы Саясаттың талаптарын бұзушылықтарға жол беріліп, зиян келтіруге әкеп соққан жағдайда Кәсіпорындар, мұндай бұзушылыққа кінәлі тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапқа тартылады.

**12. Қорытынды ережелер**

35. Осы Саясатқа өзгерістер мен толықтырулар шешім бойынша енгізіледі ШЖҚ КМК Бақылау кеңесінің "№30 қалалық кәсіпорын" ҚДСБ қ. Алматы.

36. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын немесе Жарғысын өзгерту нәтижесінде Кәсіпорындар осы Саясаттың жекелеген нормалары оларға қайшы келеді осы Саясатқа тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізілгенге дейін Қазақстан Республикасы заңнамасының немесе Жарғының нормаларын басшылыққа алу қажет Кәсіпорындар.

**Қосымша**

**лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлер мүдделерінің қақтығысын болғызбау және реттеу жөніндегі саясатқа**

**ШЖҚ КМК "№30 қалалық кәсіпорын" ҚДСБ Алматы қ.**

Кімге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(лауазымы, Т.А.Ә.)*

Бастап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Т.А.Ә., лауазымы, байланыс телефоны)*

**ХАБАРЛАМА**

**мүдделер қақтығысының болуы не туындауы туралы**

Осы арқылы лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу жөніндегі Саясат талаптарына сәйкес ШЖҚ КМК "№30 қалалық кәсіпорын" ҚДСБ Алматы қ., қызметтік міндеттерімді орындау барысында мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделерімнің туындағаны туралы хабарлаймын.

1. Жанжалды жағдайдың туындауына негіз болып табылатын мән-жайлар (жеке мүдделер): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(егжей-тегжейлі негіздемесі бар мүдделер қақтығысы туындаған немесе туындауы мүмкін жағдай сипатталады).*

1. Орындалуына жеке мүдделілік ықпал ететін немесе ықпал етуі мүмкін лауазымдық міндеттер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(нақты лауазымдық міндеттерді көрсету).*

 3. Мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу жөнінде қабылданған (ұсынылып отырған) шаралар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(лауазымды тұлға/қызметкер мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу үшін қандай шаралар қабылдағанын немесе қабылдауды ұсынғанын көрсету).*

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

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хабарламаны жіберуші тұлға: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ қ.

 *(қолы, қойылған қолдың толық жазылуы)*

Хабарламаны қабылдаған тұлға: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ қ.