**Бекітілген**

**Директордың бұйрығымен**

**Алматы қ. ҚДСБ ШЖҚ " Қалалық балалар**

**оңалту орталығы " КМК**

**бастап \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 2022 жыл**

**№\_\_\_\_\_\_\_**

**Алматы қ. ҚДСБ ШЖҚ "Қалалық балалар оңалту орталығы" КМК лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу қағидалары**

**г.Алматы, 2022**

**1 Қолдану саласы**

1.1 Осы Ереже Алматы қ.ҚДСБ ШЖҚ "Қалалық балалар оңалту орталығы" КМК (бұдан әрі - Орталық) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделері қақтығысын реттеу рәсімін белгілейді. Қағидалар Қазақстан Республикасының заңнамасына, орталықтың Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

**2 Терминдер мен анықтамалар**

2.1 Осы Қағидаларда мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

1) лауазымды адам - орталықта ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша орындайтын адам;

2) қызметкер-орталықпен еңбек қатынастарында тұратын 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 аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

4) жақын туыстары ата-аналары, балалары, асырап алушылары, асырап алынған ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері, сондай-ақ жұбайы (зайыбы) және жекжаттары (жұбайының (зайыбының)аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-аналары және балалары);

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

6) орталық бөлімшелерінің біріне жүктелетін қызметкерлердің және лауазымды адамдардың Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функциялардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы кешені.

**3 Жалпы ережелер**

3.1 Осы Ереже орталықтағы мүдделер қақтығысын реттеудің жалпы қағидаттарын белгілейтін, сондай-ақ лауазымдық міндеттерді орындау кезінде Орталықтың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін реттейтін құжат болып табылады.

3.2 Осы Ереже орталықта қабылданған Әдеп кодексінің ережелерін іске асыруға бағытталған, оған сәйкес қызметкердің/лауазымды тұлғаның өз міндеттерін тиімді орындауының қажетті шарттарының бірі қызметкердің, лауазымды адамның және Орталықтың мүдделері арасындағы қайшылықтардың болмауы, ал мұндай қайшылықтар болған кезде оларды уақтылы ашу және реттеу болып табылады.

3.3 осы Қағидалардың мақсаты Орталықтың мүддесі үшін шешімдер қабылдаудың әділ, объективті және тәуелсіз процесін қамтамасыз ету есебінен қабылданатын шешімдердің тиімділігін арттыру болып табылады. Орталықта нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру, сондай-ақ қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың мінез-құлқына қойылатын талаптарды айқындау, оларды сақтау орталықта қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері мен байланыстарының ықпалымен шешімдер қабылдау тәуекелдерін барынша азайтуға мүмкіндік береді.

3.4 барлық қызметкерлер мен лауазымды адамдар өздеріне (немесе онымен байланысты адамдарға) қатысты да, басқаларға да мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайларға жол бермеу үшін өзін ұстауы тиіс**.**

**4 мүдделер қақтығысын басқару принциптері**

4.1 қызметкерлер мен лауазымды адамдар өздерінің жеке мүдделері орталықтың мүдделерімен нақты немесе ықтимал қақтығыс болған жағдайда Орталықтың қызметін жүзеге асыру барысындағы шешімге немесе процеске тікелей немесе жанама түрде қатысуға немесе ықпал етуге құқылы емес.

4.2 Орталық мынадай қағидаттар негізінде әрекет ететін мүдделер қақтығысын басқару жүйесін белгілейді:

1) мүдделердің нақты және ықтимал қақтығысы туралы мәліметтерді міндетті түрде ашу;

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

3) мүдделер қақтығысы және реттеу процесі туралы мәліметтерді ашу процесінің құпиялылығы;

4) мүдделер қақтығысын реттеу кезінде Орталықтың, қызметкердің, лауазымды адамның мүдделер теңгерімін сақтау;

5) қызметкер, лауазымды адам уақтылы ашқан мүдделер қақтығысына байланысты қызметкерді, лауазымды адамды қудалаудан қорғау.

**5 мүдделер қақтығысын реттеу үдерісі шеңберінде Орталықтың лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің міндеттері**

5.1 қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар міндетті:

1) лауазымдық міндеттеріне және атқаратын жұмысына байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешімдер қабылдау кезінде Орталықтың мүдделерін ғана басшылыққа алуға;

2) өзінің жеке мүдделерінің орталықтың мүдделерімен қақтығысын уақтылы анықтағаны үшін, мүдделердің нақты немесе ықтимал қақтығысын реттеуге белсенді қатысқаны үшін жеке жауаптылықта болуға;

3) олардың жеке мүдделері, отбасылық байланыстары, достық немесе басқа қатынастары, жеке ұнатулары мен ұнатпаулары іскерлік шешім қабылдауға әсер етпейтініне кепілдік беру;

4) олардың жеке мүдделері орталықтың мүдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайлардан немесе мән-жайлардан аулақ болуға;

5) әзірленетін және іске асырылатын кез келген іскерлік мәмілелер бойынша Бәсекелестікті қоса алғанда, орталықпен бәсекелеспеуге;

6) орталықтың активтерін, сондай-ақ орталықтағы өзінің жағдайын және/немесе орталықтағы лауазымдық міндеттерді жүзеге асыруға байланысты туындайтын іскерлік мүмкіндіктерді өзінің Жеке, оның ішінде қаржылық мүдделерін қанағаттандыру үшін пайдаланбауға;

7) мүдделер қақтығысын қарау процесінде олардың жеке немесе материалдық мүдделеріне әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін шешімдер қабылдауға қатыспауға немесе басқа әрекеттерді жүзеге асырмауға тиіс.

5.2 лауазымды адам сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-Қызметтің қызметкері арқылы тиісті мән-жай пайда болған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде кез келген мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты жазбаша түрде хабарлауға міндетті (N3 қосымша).

 5.3 қызметкер өзінің тікелей басшысына және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкеріне тиісті мән-жай пайда болған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты хабарлауға міндетті (3-қосымша)

5.4 лауазымды адамдар мен қызметкерлер орталықта Еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін атқару басталған сәттен бастап 5 күн ішінде осы Қағидалардың талаптарын адал орындауға міндеттенетіндерін жазбаша нысанда растауға міндетті (1,2-қосымша).

**6. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу**

6.1 Орталық ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашудың мынадай жүйесін белгілейді:

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

2) лауазымға тағайындау немесе кіру кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жаңа нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын туғызатын немесе тудырған жағдайлар (мән-жайлар) туындауына қарай ашу.

6.2 қызметкердің мүдделері қақтығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда, соңғысы өзінің тікелей басшысына және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкеріне уақтылы хабарлауға тиіс.

6.3 лауазымды тұлғаның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда, соңғысы ақпаратты орталық әкімшілігіне жазбаша түрде уақтылы жіберуі, мүдделер қақтығысының болуын және шешілуін бақылау және үйлестірушінің функциялары бұл ретте мүдделер қақтығысына алдын ала баға беретін, мәселенің мәні бойынша қажетті құжаттарды дайындайтын комплаенс-офицерге жүктеледі. Мәселенің мәні бойынша түпкілікті шешімді орталық әкімшілігі қабылдайды.

6.4 қызметкерлер мен лауазымды адамдар мүдделер қақтығысының барлық жағдайларын дереу және толық көлемде орталыққа ашуға міндетті (№3 қосымша).

6.5 орталықтың мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жасыру және/немесе әдейі уақтылы немесе толық ашпау оның сенімін теріс пайдалану және алдау ретінде қарастырылады.

**7 Мүдделер қақтығысын реттеу**

 7.1 қызметкердің мүдделерінің нақты немесе ықтимал қақтығысының болуы туралы ақпаратты орталық үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және осы қақтығысты шешудің неғұрлым қолайлы нысанын таңдау мақсатында тікелей басшы және/немесе комплаенс-офицер мұқият тексеруі тиіс.

7.2 қызметкерде нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша оның тікелей басшысы және / немесе комплаенс офицері мүдделер қақтығысын реттеудің мынадай шараларын қабылдайды:

1) қызметкердің нақты ақпаратқа қол жеткізуін шектеу

Оның жеке мүдделеріне қатысты болуы мүмкін орталық;

2) мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша қызметкерді талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тарту немесе шеттету (тұрақты немесе уақытша);

З) қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес еңбек функцияларын орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру (қызметкердің келісімімен);

4) қызметкердің орталықтың мүдделерімен жанжал туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.

7.3 талдау нәтижелері бойынша лауазымды адамда нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпарат мүдделер қақтығысын реттеу бойынша мынадай шаралар қабылданады:

1) лауазымды адамның лауазымды адамның жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін орталықтың нақты ақпаратына қол жеткізуін лауазымды адамның шектеуі;

2) лауазымды адамның мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тартуы немесе оны шеттетуі (тұрақты немесе уақытша) ;

3) орталықтың мүдделерімен жанжал туғызатын лауазымды адамның өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;

4) лауазымды адам осы Қағидалардың талаптарын сақтамаған немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер толық ашылмаған жағдайда оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды қамтиды.

7.4 мүдделер қақтығысын реттеу шараларының осы тізбелері толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысын реттеудің әрбір нақты жағдайында мүдделер орталығының келісімі бойынша қақтығысты реттеудің басқа шаралары табылуы мүмкін.

**8 Мүдделер қақтығысының жағдайлары**

8.1 мүдделер қақтығысы жағдайларына немесе мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға мынадай толық емес жағдайлар жатады:

1) лауазымды адам лауазымды қоса атқарады немесе оның жақын туыстары контрагенттер, бәсекелестер болып табылатын ұйымдардағы лауазымды адамдар болып табылады;

2) лауазымды адам мемлекеттік сатып алуға қатысу кезінде бәсекелестік артықшылықтар алу үшін қызметтік міндеттерін атқару барысында алынған және көпшілікке уақытша қолжетімсіз ақпаратты пайдаланады;

3) лауазымды адам лауазымды адам лауазымды қоса атқаратын ұйымдардан тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді Орталықтың мемлекеттік сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады және / немесе оның туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдар ақылы жұмысты орындайды;

4) лауазымды адам зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын, өзіне, оның туыстарына немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдарға айрықша құқықтары бар тауарларды Орталықтың мемлекеттік сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады;

5) лауазымды тұлға ақылы негізде өзі лауазымды қоса атқаратын компания тапсырыс беруші болып табылатын жұмысты орындауға қатысады;

6) лауазымды адам лауазымды қоса атқарады және/немесе оның туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғалар ұйымның орталығымен бас, еншілес немесе өзге де түрде үлестес болып табылатын ұйымда ақылы жұмысты орындайды;

7) лауазымды адам, оның жақын туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғалар контрагенттер, бәсекелестер, еншілес немесе тәуелді ұйымдар болып табылатын жеке тұлғалардан және/немесе ұйымдардан сыйлықтар немесе өзге де игіліктер (тегін қызметтер, жеңілдіктер, несиелер, ойын-сауық, демалыс, көлік шығындары және т. б.) алады, орталықпен аффилиирленген ұйымдар;

8) лауазымды адам қызмет көрсеткен немесе көрсететін жеке тұлғаларға немесе ұйымдарға қатысты шешімдер қабылдауға қатысады, оның ішінде ақылы қызметтер лауазымды адамға, оның жақын туыстарына немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдарға;

9) лауазымды адам туыстарына және жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдарға қатысты кадр шешімдерін қабылдауға қатысады.

**9 Бұзушылықтар туралы хабарламалар**

9.1 осы қағидаларды орындау бөлігінде туындайтын мәселелермен қызметкерлер мен лауазымды адамдар, сондай-ақ өзге де мүдделі тұлғалар комплаенс-офицерге жүгіне алады.

9.2 мүдделі тұлғалар комплаенс-офицерге қызметкерлердің немесе лауазымды адамдардың осы Қағидаларды бұзғаны туралы хабарлай алады және мұндай хабарлама болған жағдайда олардың құқықтарына қысым жасалмауға тиіс.

**10 Жауапкершілік**

10.1 осы Қағидалардың талаптарын толық, тиісінше және уақтылы орындағаны үшін орталық органдарының шешімдерінде белгіленген құзырет шегінде Орталық қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары және лауазымды адамдары жауапты болады.

10.2 осы Қағидаларда көрсетілген талаптардың орындалуын және енгізілуін бақылауды комплаенс-офицер жүзеге асырады.

**11 Қорытынды ережелер**

11.1 Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ Орталықтың ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда өзгертілуге жатады. Осы Қағидаларға өзгерістер мен толықтыруларды Орталық директоры бекітеді.

11.2 Ережелер орталық директоры бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

***Приложение 1***

*к Правилам по урегулированию*

 *конфликта интересов*

*Должностных лиц и работников*

# **Подтверждение**

Настоящим подтверждаю, что я

(Фамилия, шия отчество) изучил, понял и обязуюсь добросовестно соблюдать требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников КГП на ПХВ «Городской детский реабилитационный центр».

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

 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 Центра. После этого направьте заполненную и подписанную настоящую форму соответствующим лицам в соответствии с порядком, установленным Правилами.

Дата начала исполнения

Должность и наименование трудовых или должностных

 организации обязанностей

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 КГП на ПХВ «Городской детский реабилитационный центр» и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует Правилам.

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

 ФИО Подпись Дата

***Приложение З***

*к Правилам по урегулированию*

*Конфликта интересов*

*Должностных лиц и работников*

Кому:

От кого:

Заявление о наличии конфликта интересов



(Фамилия, Имя, Отчество) (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 КГП на ПХВ «Городской детский реабилитационный центр» и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует Правилам.

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

 ФИО Подпись Дата