**«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) қызметкердiң мүдделер қақтығысының әсерi болған немесе ықпал етуi мүмкiн мәселелер бойынша талқылау және шешiм қабылдау процесiне қатысудан ерiктi түрде бас тартуы немесе шеттетiлуi (тұрақты немесе уақытша);

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

4) Дирекцияның мүдделерiне қайшы келетiн қызметкердiң жеке мүддесiнен 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 мүдделерiне қатысты болуы мүмкiн дирекцияның нақты ақпаратына лауазымды тұлғаның қол жеткiзуiн 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 дирекциялардың мүдделерiне қайшы келетiн өзiнiң жеке мүддесiнен 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 мiндеттерiн атқару кезiнде алынған және жалпы жұртшылық үшiн уақытша қолжетiмсiз мәлiметтердi коммерциялық мәмiлелер жасау кезiнде 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 лауазымдық 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 міндеттенемін.

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

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.

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

Орындалудың бастталу күні

(Ұйымның атауы және лауазымы) 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 ережелеренің 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 ережелеренің талаптарын зерделеп, түсіндім және осы Өтініштің оның ережелеріне сәйкес келетінін растаймын.

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

Тегі, аты-жөні Қолы Күні