

04-04/363 от 12.10.22

**Об утверждении  
Антикоррупционных стандартов  
и Политики по выявлению и  
урегулированию конфликта  
интересов работников РГКП  
«Центр олимпийской подготовки  
по зимним видам спорта»**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», пунктом 6 статьи 139 Закона Республики Казахстан от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе»,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Антикоррупционные стандарты РГКП «Центр олимпийской подготовки по зимним видам спорта», согласно приложению 1 к настоящему Приказу.

2. Отделу информационных технологий, телевидения и связи разместить Антикоррупционные стандарты на официальном сайте РГКП «Центр олимпийской подготовки по зимним видам спорта» для обсуждения и учета мнения общественности. Обсуждение и учет общественного мнения завершить 31 октября 2022 года.

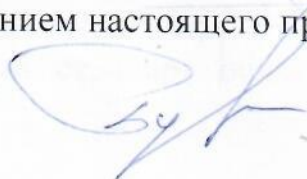
3. Юридическому отделу в случае поступления предложений и замечаний внести соответствующие изменения и дополнения в Антикоррупционные стандарты с учетом общественного мнения в срок до 7 ноября 2022 года.

4. Утвердить Политику по выявлению и урегулированию конфликта интересов работников РГКП «Центр олимпийской подготовки по зимним видам спорта», согласно приложению 2 к настоящему Приказу.

5. Отделу кадров принять все необходимые меры, вытекающие из пунктов 1 и 4 настоящего Приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А. Тулендин

**Антикоррупционные стандарты  
РГКП «Центр олимпийской подготовки по зимним видам спорта»**

1. Настоящие Антикоррупционные стандарты разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции» и представляет собой систему Антикоррупционных стандартов в следующих сферах деятельности РГКП «Центр олимпийской подготовки по зимним видам спорта» (далее – Предприятие, ЦОП ЗВС):

- 1) реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой Антикоррупционным стандартом;
- 2) подготовке и принятии управленческих и иных решений в пределах своей компетенции;
- 3) подготовке проектов правовых актов;
- 4) при иных взаимоотношениях, возникающих в зависимости от специфики сферы жизнедеятельности.

2. Целью Антикоррупционного стандарта является недопущение коррупционных проявлений, повышение правовой грамотности и нулевой терпимости к проявлениям коррупции в деятельности Предприятия.

3. Задачи Антикоррупционного стандарта:

- 1) формирование устойчивого антикоррупционного поведения и ответственности работников Предприятия при осуществлении ими своих прав и обязанностей;
- 2) своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий;
- 3) повышение эффективности деятельности Предприятия.

4. Принципы Антикоррупционного стандарта:

- 1) законность;
- 2) транспарентность;
- 3) этичность;
- 4) соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц и их защита от коррупционных проявлений;
- 5) недопущение конфликта интересов.

5. Применение и исполнение Антикоррупционного стандарта:

- 1) Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности Предприятия при осуществлении функций и реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- 2) Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения всеми работниками Предприятия;

3) За применение и исполнение антикоррупционного стандарта персональную ответственность несут работники Предприятия.

6. Разработка Антикоррупционных стандартов производится в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции».

7. Антикоррупционный стандарт определяет действия и решения работников Предприятия, направленные на неукоснительное соблюдение установленных правил и предотвращение коррупционных проявлений в зависимости от сферы деятельности.

8. Контроль за соблюдением работниками Предприятия Антикоррупционного стандарта осуществляется юридическим отделом, комплаенс-офицером ЦОП ЗВС и отделом кадров Предприятия. Ознакомление всех работников Предприятия с Антикоррупционными стандартами производится кадровой службой ЦОП ЗВС под роспись.

9. Разработчик Антикоррупционного стандарта: юридический отдел Предприятия.

10. Антикоррупционные стандарты при реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц:

1) обеспечить соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, рассматривать в порядке и сроки, установленные законодательством, обращения физических и юридических лиц, принимать по ним необходимые меры;

1.1) обеспечить прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

1.2) соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты;

1.3) при осуществлении своих должностных обязанностей не принимать никаких материальных благ, услуг и иных привилегий, связанных с выполнением своих обязанностей;

1.4) не допускать конфликта интересов, при их возникновении принять меры по их устранению в соответствии с законодательством;

1.5) при проведении внутреннего анализа коррупционных рисков строго соблюдать требования антикоррупционного законодательства законодательством и Кодекса служебной этики гражданских служащих Республики Казахстан;

1.6) строго соблюдать законодательство о государственных закупках;

1.7) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения должностных обязанностей, соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и свободы;

1.8) в случаях установления несоответствия в нормативных правовых актах, регулирующих выполнение определенных обязанностей, незамедлительно инициировать внесение изменений в данные акты;

1.9) не оказывать неправомерное предпочтение физическим и юридическим лицам при подготовке и принятии решений;

1.10) обеспечить доступ физических и юридических лиц к информации, предоставление которой предусмотрено законодательством, передавать достоверную и полную информацию;

1.11) признавать приоритет должностных интересов над личными;

1.12) не допускать совершения коррупционных правонарушений, противостоять коррупции, быть нетерпимыми к любым ее проявлениям;

11. Антикоррупционные стандарты при подготовке и принятии управленческих и иных решений в пределах своей компетенции:

1) не допускать конфликта интересов, при их возникновении принять меры по их устранению в соответствии с законодательством;

1.1) осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями;

1.2) при выявлении причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, руководствоваться принципами законности, не использовать должностное положение для выработки рекомендаций с целью извлечения выгоды для себя или третьих лиц;

1.3) при проведении внутреннего анализа коррупционных рисков, рассматривать коррупционные риски объективно, выработать рекомендации исключительно в соответствии с законодательством;

1.4) при принятии решений, входящих в компетенцию работника Предприятия не принимать никаких материальных благ, услуг и иных привилегий, связанных с выполнением своих законных обязанностей;

1.5) обеспечить законность и справедливость принимаемых решений при:

- осуществлении расходования бюджетных средств;
- обеспечении сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- оформлении первичных документов (накладных) по передаче и списанию материальных запасов и основных средств, а также их учете и хранении;
- организации работ по управлению активами Предприятия;
- составлении, внесении изменений и дополнений в план закупок Предприятия;
- при проведении контрольных мероприятий и иных действий, подразумевающих вынесение решения, рассматривать вопросы объективно, принимать решения исключительно в соответствии с законодательством;
- строго соблюдать Кодекс служебной этики гражданских служащих Республики Казахстан;
- своим поведением служить примером высокой порядочности, честности, неподкупности, благородности, беспристрастности, бескорыстия;
- не лоббировать чьи-либо интересы;
- обеспечивать соблюдение принципов меритократии, не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности, не предоставлять не предусмотренные законом преимущества (протекционизм, семейственность), при проведении конкурсных процедур личные отношения не должны являться основной для продвижения по службе, поощрения или наказания, решения кадровых и социальных вопросов;

12. Антикоррупционные стандарты при подготовке проектов правовых актов и при иных взаимоотношениях, возникающих в зависимости от специфики сферы жизнедеятельности:

1) противостоять действиям, наносящим ущерб интересам государства, препятствующим или снижающим эффективность функционирования Предприятия;

1.1) не использовать должностное положение при принятии решения по определению поставщика услуг, работ, товаров;

1.2) не использовать информацию, не подлежащую официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

1.3) при выполнении своих должностных обязанностей соблюдать деловой этикет и правила официального поведения;

1.4) не допускать совершение проступков и иных правонарушений, за которые законами Республики Казахстан предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АРНАУЛЫҚ  
ҚАҒАЗДЫҚ АҚПАРАТ ҚАҒАЗАТ  
ҚАҒАЗАТ БАСҚАРМАҒЫ  
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АРНАУЛЫҚ  
ҚАҒАЗДЫҚ АҚПАРАТ ҚАҒАЗАТ  
ҚАҒАЗАТ БАСҚАРМАҒЫ  
2012 ж.

**Политика**  
**по выявлению и урегулированию конфликта интересов работников РГКП**  
**«Центр олимпийской подготовки по зимним видам спорта»**

**1. Цель документа и общие положения**

1. Настоящая Политика по выявлению и урегулированию конфликтов интересов работников РГКП «Центр олимпийской подготовки по зимним видам спорта» (далее – Политика и Предприятие, ЦОП ЗВС соответственно) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми а также внутренними документами Предприятия по вопросам этики и комплаенса.

2. Настоящая Политика разработана в целях недопущения конфликта интересов и является одним из ключевых механизмов противодействия коррупции. Серьезные нарушения, связанные с конфликтом интересов, могут нанести ущерб деловой репутации Предприятия и подорвать доверие к нему со стороны всех заинтересованных сторон. Личные интересы работников не должны оказывать влияния на выполнение ими своих должностных обязанностей на основе принципов беспристрастности, честности и защиты интересов Предприятия и государства в целом.

3. Настоящая Политика определяет ситуации конфликта интересов, меры по их предупреждению и урегулированию, а также ответственность всех участников процесса управления конфликтом интересов.

4. Предприятие понимает, что должностные лица и работники могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих обязанностей/должностных обязанностей на Предприятии, но любой конфликт интересов между такими личными интересами и обязанностями/должностными обязанностями на Предприятии должен быть раскрыт и урегулирован в соответствии с настоящей Политикой.

5. В отношениях с бизнес-партнерами, контрагентами и третьими лицами Предприятие рассчитывает на установление и сохранение фидуциарных отношений, при которых стороны обязаны действовать по отношению друг к другу максимально честно, добросовестно, справедливо и лояльно, а также предпринимать исчерпывающие меры по предупреждению, выявлению и исключению конфликта интересов.

**2. Область применения**

6. Настоящая Политика является обязательной для ознакомления и неукоснительного её соблюдения всеми должностными лицами и работниками

Предприятия. Ознакомление всех работников Предприятия с настоящей Политикой производится кадровой службой ЦОП ЗВС под роспись.

7. Настоящая Политика подлежит размещению на официальном сайте Предприятия.

### **3. Термины и определения**

10. В настоящей Политике используются следующие термины и определения:

1) административно-хозяйственные функции – предоставленное в установленном законом Республики Казахстан порядке право управления и распоряжения имуществом, находящимся на балансе Предприятия;

2) близкие родственники - родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки;

3) должностное лицо – лицо, постоянно или временно выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции на Предприятии;

4) комплаенс-служба – комплаенс офицер Предприятия;

5) конфликт интересов – противоречие между личными интересами должностных лиц и работников и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

6) личные интересы – личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от Предприятия, не связанных с получением заработной платы и других выплат, установленных внутренними документами Предприятия;

7) организационно-распорядительные функции – предоставленное в установленном законом Республики Казахстан порядке право издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными по службе лицами, а также применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания в отношении подчиненных;

8) руководство – руководители структурных подразделений Предприятия;

9) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием;

10) свойственники – братья, сестры, родители и дети супруга (супруги).

11. Термины, применяемые, но не определенные в настоящей Политике, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве Республики Казахстан и внутренних документах Предприятия.

### **4. Основные принципы управления конфликтом интересов**

12. Предприятие осуществляет управление конфликтом интересов (выявление и урегулирование) на основании следующих ключевых принципов управления конфликтами интересов:

1) принцип законности - соответствие настоящей Политики законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Предприятия;

2) принцип защиты интересов Предприятия – долг каждого должностного лица и работника, которые обязаны принимать решения, опираясь только на законодательство Республики Казахстан и внутренние документы Предприятия, а не исходя из личных предпочтений;

3) принцип обеспечения прозрачности и подотчетности – открытое декларирование личных интересов и выполнение должностных обязанностей в рамках предписанных процедур составляют основу обеспечения открытости и подотчетности, что способствует выявлению или урегулированию конфликта интересов;

4) принцип объективности и индивидуального рассмотрения – каждый случай конфликта интересов должен быть рассмотрен в индивидуальном порядке с оценкой потенциальных рисков для Предприятия и своевременно урегулирован. Должностные лица и работники должны стремиться минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение конфликта интересов, включая любое влияние личных и иных интересов и различных факторов на процесс и результаты исследования конфликта интересов;

5) принцип конфиденциальности – строгое соблюдение конфиденциальности: от процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса дальнейшего урегулирования конфликта интересов до этапа подведения итогов и принятия окончательного решения по рассматриваемой ситуации;

6) принцип вовлеченности - информированность должностных лиц и работников Предприятия о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур, в том числе в сфере профилактики, выявления и урегулирования конфликта интересов;

7) принцип нетерпимости и внутренней культуры – Предприятие формирует культуру и высокую степень нетерпимости к возникновению конфликтов интересов в своей рабочей среде. Предприятие приветствует раскрытие его должностными лицами и работниками возможных конфликтов интересов и развивает внутреннюю культуру открытого общения, направленную на их понимание положений настоящей Политики;

8) принцип личного примера - высшее руководство и должностные лица своими действиями служат личным примером добропорядочности и этичного поведения, демонстрируют приверженность к профессионализму и неукоснительно выполняют требования настоящей Политики;

9) принцип персональной ответственности и неотвратимости наказания - непосредственный руководитель должностного лица или работника, допустившего факт конфликта интереса, несёт персональную ответственность за несвоевременное выявление и раскрытие, а также за ненадлежащее



урегулирование конфликта интересов. Все должностные лица и работники несут персональную ответственность за соблюдение баланса между личным интересом и интересами Предприятия, а также должны отвечать за то, чтобы декларировать, и идентифицировать свои личные интересы при исполнении обязанностей/должностных обязанностей.

## 5. Ситуации конфликта интересов

13. Для целей настоящей Политики к ситуациям, способным привести к конфликту интересов относятся следующие ситуации, при которых:

1) должностное лицо или работник занимают должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками, супругом (супругой), а также свойственниками;

2) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники, имеет или могут иметь любую коммерческую или иную заинтересованность (прямую или косвенную) в сделках, проектах, связанных с Предприятием;

3) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники являются аффилированным лицом, независимым директором или работником организации, которая конкурирует с Предприятием в части оказания услуг, реализации проекта или заключения сделки с третьей стороной;

4) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники являются стороной в проекте или сделке, связанных с Предприятием;

5) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники являются аффилированным лицом организации, являющейся стороной в проекте или сделке, связанных с Предприятием;

6) должностное лицо или работник раскрывает конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в силу исполнения своих обязанностей/должностных обязанностей, или любую другую информацию, раскрытие которой может оказать негативное влияние на интересы Предприятия, а также любое использование должностным лицом, работником или их близкими родственниками, супругом (супругой), свойственниками конфиденциальной информации, связанной с Предприятием, для получения личной выгоды;

7) должностное лицо или работник принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения (переизбрания), выплаты вознаграждения или иным вопросам в отношении самого себя;

8) должностное лицо или работник совмещает исполнительные и контрольные функции, позволяющие использовать свои должностные обязанности с целью получения личной выгоды.

14. Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 13

настоящей Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в пункте 10 настоящей Политики.

15. Если у руководства имеются сомнения в наличии конфликта интересов, ему следует проконсультироваться с Комплаенс-службой и представить директору необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

16. Если у должностного лица или работника имеются сомнения в наличии конфликта интересов, ему следует проконсультироваться с Комплаенс-службой и представить непосредственному руководителю необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

## **6. Порядок раскрытия (декларирования) конфликта интересов**

18. Раскрытие сведений о конфликте интересов должностными лицами и работниками осуществляется незамедлительно в письменном виде с детальным обоснованием и документальным подтверждением фактов наличия либо возникновения конфликта интересов.

19. На Предприятии устанавливается следующий порядок раскрытия (декларирования) конфликта интересов:

1) первичное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на вышестоящую должность, в другое структурное подразделение, при изменении функционала;

3) ежегодное раскрытие конфликта интересов, связанное с высоким уровнем коррупционного риска в бизнес-процессах/деловых операциях Предприятия, при реализации или исполнении которых, наиболее высока вероятность создания условий для конфликта интересов;

4) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций, перечисленных в пункте 10 настоящей Политики, при которых наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов. Разовое раскрытие осуществляется путем заполнения Уведомления, приведенного в Приложении к настоящей Политике.

20. Подпункты 1) и 2) пункта 19 настоящей Политики регулируются соответствующими внутренними документами Предприятия в области управления персоналом, утвержденных в установленном порядке.

21. Ежегодное раскрытие конфликта интересов должностными лицами и работниками осуществляется по результатам оценки коррупционных рисков в бизнес-процессах/деловых операциях Предприятия, проводимой Комплаенс-службой на ежегодной основе. Должностные лица и работники, находящиеся в зоне высоких коррупционных рисков по запросу Комплаенс-службы заполняют Декларацию конфликта интересов по форме, предусмотренной внутренними документами Предприятия в области управления персоналом. Заполненная Декларация анализируется Комплаенс-службой на предмет наличия/отсутствия

возможного конфликта интересов и подготовки соответствующих рекомендаций.

22. Соккрытие и/или несвоевременное, неполное раскрытие сведений о наличии прямого или потенциального конфликта интересов должностными лицами и работниками являются причинами и условиями возникновения коррупционных рисков, способствующих совершению коррупционных правонарушений на Предприятии.

#### **7. Выявление конфликта интересов**

23. В целях предотвращения конфликта интересов ответственные структурные подразделения Предприятия обязаны:

1) при приеме на работу, повышении в должности или изменении должностных обязанностей – избегать назначений на должности работников, находящихся в прямом родстве с непосредственным руководителем либо лицом, исполняющим связанные функции;

2) при проверке контрагентов Предприятия на этапах проведения закупочных процедур и оформления договорных отношений с ними осуществлять изучение состава их учредителей и руководителей на предмет наличия признаков аффилированности с должностными лицами и работниками, их близкими родственниками, супругами, а также собственниками;

3) проводить предупредительно-профилактические мероприятия и служебные проверки, направленные на выявление и пресечение противоправной, недобросовестной или некомпетентной деятельности должностных лиц и работников, в том числе получающих дополнительные доходы в виде материальной выгоды в результате неправомерного использования своего служебного положения;

4) обеспечивать при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и работника с настоящей Политикой;

5) проводить регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и работников положения настоящей Политики;

6) производить учет информации об аффилированных лицах, инсайдерах Предприятия;

7) обеспечить сохранность конфиденциальной информации, также персональных данных должностных лиц и работников.

#### **8. Обязанности должностных лиц и работников по выявлению возникновения конфликта интересов**

24. Директор и руководство должны отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц, в том числе неправомерное использование собственности Предприятия и злоупотребление при заключении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

25. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть заключена только при наличии основания подразделения Предприятия, в

компетенцию которого входит вопрос заключения такой сделки.

26. Должностным лицам и работникам запрещается принимать участие в рассмотрении и принятии решений по любой сделке между Предприятием и ими самими, а также любым из их близких родственников, супругов и свойственников.

27. Директор и руководство обязаны:

- 1) не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;
- 2) воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним;
- 3) не участвовать в принятии решений, связанных с собственным назначением, избранием и переизбранием и вознаграждением;
- 4) заблаговременно доводить информацию об имеющемся конфликте интересов в письменной форме до вышестоящего руководства и не участвовать в принятии решения по вопросу в соответствии с требованиями настоящей Политики;
- 5) представлять Предприятию сведения о своих аффилированных лицах в установленном порядке;
- 6) письменно подтверждать ознакомление с процедурами Предприятия по урегулированию конфликта интересов и обязанность соблюдать их;
- 7) внедрять культуру нетерпимости конфликта интересов личным примером.

28. Директор Предприятия не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица.

29. Должностные лица и работники обязаны:

- 1) не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;
- 2) воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним;
- 3) доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до своего непосредственного руководителя/курирующего руководителя в соответствии с требованиями настоящей Политики;
- 4) письменно подтверждать ознакомление с процедурами Предприятия по урегулированию конфликта интересов и обязанность соблюдать их;
- 5) сообщать информацию о нарушениях требований настоящей Политики или потенциальной возможности такого нарушения в порядке и на условиях, предусмотренных в настоящей Политике;
- 6) соблюдать порядок защиты инсайдерской и конфиденциальной информации.

30. Должностные лица не могут выступать от имени и в интересах третьих лиц в отношениях с Предприятием.

31. Вмешательство должностных лиц в деятельность структурных подразделений Предприятия, как входящих, так и не входящих в их непосредственное подчинение, в целях оказания воздействия на принятие решений о заключении Предприятием сделки, в совершении которой имеется

заинтересованность, запрещается.

## **9. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов**

35. Для повышения эффективности работы по выявлению и урегулированию конфликта интересов, Предприятие стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех работников Предприятия по их урегулированию.

36. Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих на Предприятии, обязаны:

- 1) выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;
- 2) четко разграничивать компетенцию и ответственность структурных подразделений Предприятия;
- 3) воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых существует конфликт интересов.

37. Должностное лицо обязано незамедлительно в письменном виде сообщить директору/курирующему руководителю о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия руководителем решения по урегулированию такого конфликта.

38. Работник обязан немедленно информировать своего непосредственного руководителя о наличии или возникновении конфликта интересов в целях урегулирования такого конфликта.

39. В случае невозможности урегулирования конфликта интересов на уровне структурного подразделения, руководитель структурного подразделения обязан в течение одного рабочего дня представить руководителю, курирующему данное структурное подразделение, информацию о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты. Руководитель, курирующий данное структурное подразделение, предпринимает все меры для урегулирования конфликта интересов. При невозможности урегулирования конфликта интересов вопрос об урегулировании такого конфликта выносится им на рассмотрение директора.

40. Директор определяет порядок урегулирования конфликта интересов, назначает уполномоченное лицо. При необходимости директор создает рабочую группу для урегулирования конфликта интересов, в состав которой входят представители Комплаенс- службы, структурного подразделения по управлению персоналом, юридического сопровождения. Состав рабочей группы формируется так, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые группой решения.

41. При невозможности урегулирования конфликта интересов путем переговоров, он разрешается в судебном порядке.

## **10. Возможные меры для урегулирования конфликта интересов**

42. Определяя меры для урегулирования конфликта интересов, Предприятие обеспечивает их соразмерность со степенью негативных последствий, которые могут повлиять на интересы Предприятия.

43. Возможные меры и способы, предпринимаемые для урегулирования

конфликта интересов:

1) переизбрание или перевод должностного лица или работника Предприятия с его согласия на другую должность в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан, предполагающую выполнение функций, исключающие конфликт интересов;

2) прекращение полномочий должностного лица или работника в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

3) добровольный отказ, отстранение (постоянное или временное) должностного лица или работника от участия в обсуждении вопросов, в которых у них существует или может существовать конфликт интересов, и принятия решений по ним;

4) пересмотр и изменение должностных обязанностей должностного лица или работника;

5) устранение должностным лицом или работником личного интереса, порождающего конфликт интересов (например, отчуждение принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов), с последующим повторным заполнением декларации конфликта интересов, предусмотренной внутренними документами Предприятия, и предоставлением в структурное подразделение по кадровым вопросам/руководителю структурного подразделения.

44. Перечень мер, приведенный в пункте 43 Политики, не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть применены иные меры в зависимости от специфики сложившейся ситуации, степени адекватности предпринимаемых мер целям урегулирования конфликта интересов.

## **11. Ответственность**

45. Должностные лица и работники Предприятия несут ответственность за исполнение настоящей Политики.

46. В случае, если в работе по предупреждению или урегулированию конфликта интересов будут допущены нарушения требований законодательства Республики Казахстан, а также настоящей Политики, приведшие к причинению убытков Предприятию, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## **12. Заключительные положения**

47. Изменения и дополнения в настоящую Политику вносятся по инициативе антикоррупционного комплаенс-офицера.

48. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Предприятия отдельные нормы настоящей Политики вступят с ними в противоречие необходимо до внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящую Политику руководствоваться нормами законодательства Республики Казахстан или Устава Предприятия.

Приложение  
к Политике по выявлению и  
урегулированию конфликта  
интересов должностных лиц и  
работников РГКП «ЦОП ЗВС»  
**форма**

Кому \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, контактный телефон

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о наличии либо возникновении конфликта интересов**

Настоящим, в соответствии с требованиями Политики по выявлению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников РГКП «ЦОП ЗВС», сообщаю о возникновении у меня при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения конфликтной ситуации (личной заинтересованности): \_\_\_\_\_

*описывается ситуация, при которой возник или может возникнуть конфликт интересов с детальным обоснованием*

2. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

*перечисление конкретных должностных обязанностей*

3. Принятые (предлагаемые) меры по выявлению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

*указываются какие меры должностным лицом/работником приняты или предлагается принять для предотвращения или урегулирования конфликта интересов*

4. Перечень документов, подтверждающих факты наличия либо возникновения конфликта интересов, а также о принятых мерах (предлагаемых принять) для предотвращения и урегулирования конфликта интересов:

Лицо, принявшее уведомление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ года

*подпись, расшифровка подписи*