Утвержден

Директор

ГКП на ПХВ «ОЦПЗ» УЗ МО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.К Токанов

28 апреля 2023г.

**Положение**

**по урегулированию конфликта интересов ГКП на ПХВ «ОЦПЗ» УЗ МО**

**АКТАУ 2023**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о конфликте интересов (далее – Положение) в ГКП на ПХВ «ОЦПЗ» УЗ МО(далее – Центр)разработановсоответствии сЗаконамиРеспубликиКазахстан «О противодействии коррупции» «О государственном имуществе».

1.2. Настоящее Положение является внутренним актом Центра. Основной целью настоящего Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Центра в ходе выполнения ими рудовых обязанностей; основной задачей –ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Под конфликтом интересов понимается противоречие между личными интересами работника, при котором личные интересы работника могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих трудовых обязанностей, и (или) влечет или может повлечь за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Центра, или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам и (или) деловой репутации Центра (примерный обзор типовых ситуаций конфликта интересов приведен в приложении 1 настоящему Положению).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Центра.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Центра вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

**2.ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ**

**ИНТЕРЕСОВ**

2.1.В основу работы по управлению конфликтом интересов в Обществе положены следующие принципы:

− обязательность раскрытия сведений о возникшем или потенциальном конфликте интересов;

− индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Центра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

− конфиденциальность процесса сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

− соблюдение баланса интересов Центра и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Центром.

**3.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности

работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

 при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Центра - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность;

 избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

 раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;

 содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Под родственниками в настоящем Положении понимаются супруг(супруга), Родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестра, дедушки, бабушки, внуки.

**4 СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

4.1. В Обществе установлены такие виды раскрытия конфликта интересов

как:

 раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

 раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;

 разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

 раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2. Рассмотрение представленных Центру сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Центр рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.3. Центр может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.4. Центр также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является сотрудник комплаенс-офицеру Центра

**5. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ (ИМЕЮЩЕМСЯ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ**

5.1. Лицом, ответственным за прием сведений о возникшем (имеющемся)конфликте интересов, в том числе уведомлений, заявлений и обращений (далее– уведомление) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является сотрудник комплаенс-службы Центра.

5.2.Заинтересованные лица должны без промедления сообщать сотруднику комплаенс-службы Центра , о любой личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.3. Полученная информация сотрудником комплаенс-службы Центра немедленно передается на рассмотрение Директору Центра.

5.4. Директор создает рабочую группу для урегулирования конфликта интересов, в состав которой входят сотрудник комплаенс службы, структурного подразделения управлению персоналом, юридического сопровождения. Состав рабочей группы формируется так, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые группой решения.

5.4. По итогам рассмотрения информации рабочая группа принимает одно

из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указанному лицу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании

конфликта интересов. В этом случае рабочая рекомендует Директору применить к указанному лицу конкретную меру ответственности и способ устранения конфликт интересов.

5.5. Решения рабочей группы по урегулированию конфликта интересов принимаются в форме протокола.

5.6. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов принимается Директором Центра в течение трех рабочих дней с момента получения протокола рабочей группы.

**6. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ НА ОСНОВАНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

6.1. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

6.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об

этом работодателя.

6.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению 2 к настоящему Положению на имя Директора и предоставляется сотруднику комплаенс-службы.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие

Факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.4. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

6.5. Уведомления в день их поступления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), составленном по рекомендуемому образцу согласно приложению К настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Центра.

6.6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

6.7. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, сотрудник комплаенс-службы Центра обеспечивает его направление Директору.

**7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ**

**ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

7.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию

конфликта интересов, стороной которого он является, результатом чего стало совершение коррупционного преступления, с ним расторгается трудовой договор в соответствии со статьями 52 и 143-1 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Приложение 1

к Положению по урегулированию конфликта интересов

в ГКП на ПХВ «ОЦПЗ» УЗ МО

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

1. Работник Центра в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или

нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками или иным

лицам, с которыми связана его личная заинтересованность. Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник Центра участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность. Возможные способы урегулирования: работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение его должностных обязанностей.

3. Работник Центра или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с

Предприятием, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия

решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация

работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник Центра или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Предприятием, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом. Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

5. Работник Центра или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Центра, в отношении которого работник

выполняет контрольные функции. Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; расторжение трудовых отношений с работником (его подчиненным) и принятие мер согласно антикоррупционному законодательству.

6. Работник Общества использует информацию, ставшую ему известной в ходе трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника. Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей; расторжение трудовых отношений с работником.

Приложение 2

к Положению по урегулированию конфликта интересов

в ГКП на ПХВ «ОЦПЗ» УЗ МО

Директору

в ГКП на ПХВ «ОЦПЗ» УЗ МО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

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

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

Ф.И.О

**Уведомление**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть). Обстоятельства, являющиеся возникновения личной

заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта

интересов:

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

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

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

Дополнительные сведения (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Личное присутствие на заседании Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО подпись)

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

(дата)

Приложение 3

к Положению по урегулированию конфликта интересов

в ГКП на ПХВ «ОЦПЗ» УЗ МО

(наименование организации)

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Журнал**

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Страница журнала  № и дата  регистрации  уведомления | Сведения о  работнике, подавшем  уведомление (ФИО,  должность, номер  телефона) | Ф.И.О., подпись  лица, принявшего  уведомление | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |