

«Әйтеке би көпсалалы колледжі» МКҚК

Бекітемін  
«Әйтеке би көпсалалы  
колледжі» МКҚК-н директоры  
Жыенкожаев М.С.



«15» 05 2024 ЖЫЛ

Мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты

## **1 Қолдану саласы**

1.1 Мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты мүдделер қақтығысының жағдайын анықтайды және мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау және мүдделер қақтығысын реттеу рәсімі бойынша колледждің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің міндеттерін анықтайды.

1.2 Колледждің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін орындау шеңберінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ қоғамдағы осындай жеке мүдделер мен лауазымдық міндеттер арасындағы кез келген мүдделер қақтығысы саясатқа сәйкес ашылуы және реттелуі тиіс.

## **2 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар**

Негізгі ережелер мен сөздік, оған қосымша келесі терминдер мен олардың анықтамалары анықталған:

Жақын туыстар – Колледждің лауазымды адамымен немесе қызметкерімен жақын туыстықта (ата-анасы (ата-анасы), балалары, бала асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа- сіңділері, атасы, әжесі, немерелері), некедегі, сондай-ақ Колледждің лауазымды тұлғасымен немесе қызметкерімен жекжат жеке тұлғалар;

ӘЖД – Қоғамның әкімшілік жұмыс департаменті;

Лауазымды тұлға – Директорлар кеңесінің немесе Колледж Басқармасының мүшесі;

ҚР – құжатталған рәсім;

Құпия ақпарат – үшінші тұлғаларға белгісіз болғандықтан нақты немесе ықтимал коммерциялық құндылығы бар кез келген ақпарат, оның ішінде қызметтік ақпарат, оған заңды негізде қол жеткізу шектелген және ақпарат иесі оның құпиялылығын қорғау шараларын қабылдайды. Құпия ақпарат болып табылатын мәліметтер қолданыстағы заңнамамен, қоғамның ішкі құжаттарымен анықталады;

Мүдделер қақтығысы – қоғам қызметкерінің немесе лауазымды адамының жеке мүддесі оның лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

Жеке мүдделер – жеке мүліктік пайда немесе қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген жалақы мен басқа да төлемдерді алуға байланысты емес, қоғамнан жеке пайда алуға мүдделілік;

КБ – колледждің кадрлар бөлімі;

Басқарма – Колледж Басқармасы;

Қызметкер, жұмыскер – колледжбен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам;

ҚР – Қазақстан Республикасы;

ЗБ – Колледждің заң бөлімі.

## **3 Жауапкершілік және өкілеттіктер**

3.1 Осы саясатты колледж басшысы титулдық бетте бекітеді.

3.2 Бекітілген саясаттың мазмұнына, құрылымына және ресімделуіне саясатты әзірлеуші жауапты болады.

3.3 Саясат талаптарын Қоғам қызметкерлерінің назарына жеткізгені үшін комплаенс-офицер мен құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты болады.

3.4 Осы Саясаттың сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жайылып кетуіне бөлімше басшылары жауапты болады.

## **4 Жалпы ережелер**

4.1 Саясаттың мақсаты:

- Колледж үшін шешімдер қабылдаудың әділ, объективті және тәуелсіз процесін қамтамасыз ету;

- жеке мүдделер мен байланыстардың әсерінен басқарушылық және қаржы-шаруашылық шешімдерді қабылдау тәуекелдерін барынша азайту;

- нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру.

## **5 Мүдделер қақтығысы жағдайы**

5.1 Саясаттың мақсаттары үшін мүдделер қақтығысы жағдайларына келесі жағдайлар жатады:

1) Колледждің лауазымды адамы немесе жұмыскері өзінің жақын туысы атқаратын лауазымға тікелей бағынысты лауазымды атқаратын жағдай;

2) Қоғамның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы колледжде лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты жеке тұлғалардан және ұйымдардан ақша, көрсетілетін қызметтер түрінде және өзге де нысандарда сыйақы алатын жағдай;

3) көпшілік мақұлдаған әдептілік және қонақжайлық нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде назар аударудың символдық белгілері мен символдық кәдесыйларды қоспағанда, Колледждің лауазымды адамы немесе жұмыскері колледждегі лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты не жұмысы бойынша өзіне тәуелді адамдардан сыйлықтар қабылдайтын жағдай;

4) Колледждің лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы қоғамның өнім берушілерінен, мердігерлерінен немесе басқа да контрагенттерінен қоғамның басқа лауазымды адамдарына, қызметкерлеріне немесе олардың жақын туыстарына жалпы тәртіппен қолжетімсіз дербес жеңілдіктер немесе басқа да айрықша артықшылықтар алатын жағдай;

5) Колледждің лауазымды қызметкері өзінің қызметтік лауазымдық міндеттерін орындауына байланысты өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе ашылуы мүдделеріне теріс әсер етуі мүмкін кез келген басқа ақпаратты жария ететін жағдай;

6) Колледждің лауазымды адамы немесе жұмыскері оның жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысатын ахуал;

7) Колледждің лауазымды адамы немесе жұмыскері қоғамның ресурстарын, зияткерлік меншігі мен жабдығын жеке мақсаттарда пайдаланатын жағдай.

5.2 Егер Директорлар кеңесінің мүшесінде мүдделер қайшылығының бар екендігіне күмән туындаса, ол қоғамның комплаенс-офицерімен кеңесіп, директор Кеңесінің төрағасына туындаған мәселені шешу үшін қажетті толық ақпаратты ұсынуы тиіс.

5.3 Егер Колледж қызметкерінде мүдделер қақтығысының болуына күмән бар болса, ол туындаған мәселені шешу үшін өзінің тікелей басшысына қажетті толық ақпаратты ұсынуы және қажет болған жағдайда Қоғамның комплаенс-офицерімен кеңесуі тиіс.

## **6 Колледждің лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысының туындауын болғызбау жөніндегі міндеттері**

6.1 Комплаенс-офицер ықтимал мүдделер қақтығысын, оның ішінде қоғам меншігін заңсыз пайдалануды және лауазымдық міндеттерін орындау кезінде теріс пайдалануды лауазымды тұлғалар деңгейінде қадағалап, мүмкіндігінше жоюы тиіс.

6.2 Колледждің лауазымды адамдары мен қызметкерлері қоғам мен олардың өздері, сондай-ақ олардың кез келген жақын туыстары арасындағы кез келген мәмілені қарауға және ол бойынша шешім қабылдауға қатыспауы тиіс және осы талапты сақтау үшін жауапты болады.

6.3 Директорлар кеңесінің және Басқарманың мүшелері міндетті:

1) мүдделер қақтығысы ахуалының туындауына жол бермеуге;

2) оларда мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан аулақ болуға тиіс;

3) орын алған мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты Саясат талаптарына сәйкес директорлар Кеңесінің төрағасына жеткізуге міндетті;

4) Заңда белгіленген мерзімде өзінің үлестес тұлғалары туралы мәліметтерді қоғамға

ұсынуға міндетті.

6.4 Қызметкерлер міндетті:

- 1) мүдделер қақтығысы ахуалының туындауына жол бермеуге;
- 2) мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан аулақ болуға тиіс;
- 3) туындаған мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты саясат талаптарына сәйкес өзінің тікелей басшысына жеткізуге міндетті;
- 4) колледж мүдделерінің қақтығысын реттеу жөніндегі осы Саясатпен және стандартпен танысуды және оларды сақтау міндетін жазбаша растауға міндетті.

6.5 Колледж қызметкерлері жеке өзіне қатысты да, бір мезгілде өздері өкілі болып табылатын басқа тұлғаға қатысты да Колледж атынан мәмілелер жасай алмайды.

6.6 Колледждің мүдделі мәміле жасасу туралы шешім қабылдауына ықпал ету мақсатында олардың тікелей бағыныстылығына кіретін және кірмейтін бөлімшелердің қызметіне лауазымды тұлғалардың араласуына тыйым салынады.

## **7 Мүдделер қақтығысын ашу тәртібі**

7.1 Колледжде мүдделер қақтығысын ашудың мынадай түрлері (негіздері) мен мерзімдері белгіленеді:

- 1) жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;
- 2) жоғары тұрған лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауыстыру кезінде, функционалдық міндеттері мен өкілеттіктері өзгерген кезде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- 3) жеке басының мүдделілігінің болуы мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғуы мүмкін не әкеп соғуы мүмкін жағдайдың туындауына қарай мәліметтерді біржолғы ашу;
- 4) Колледждің комплаенс-офицері жүргізетін Колледж қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- 5) осы саясатты бекітуге байланысты мәліметтерді бір жолғы ашу.

7.2 Колледждің лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді жасыруы және/немесе уақтылы, толық ашпауы қоғамда сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындау себептері мен шарттары болып табылады.

7.3 Туындаған (бар) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қабылдауға, ақпаратты комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияға жеткізуге, мүдделер қақтығысын шешу жөніндегі материалдарды алуға және сақтауды қамтамасыз етуге жауапты тұлға колледждің комплаенс-офицері басшысы болып табылады.

## **8 Мүдделер қақтығысын реттеу**

8.1 Комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі Комиссия қоғамдағы мүдделер қақтығысын шешу жөніндегі орган болып табылады.

8.2 Лауазымды тұлғалар Колледжде туындайтын мүдделер қақтығысын реттеу үшін

- Мүдделер қақтығысын және олардың себептерін анықтау;
- Колледж органдарының құзыреті мен жауапкершілігін нақты ажырату;
- Колледждің лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан қалыс қалуын қамтамасыз етуге міндетті.

8.3 Колледждің лауазымды тұлғасы Директорлар Кеңесінің төрағасына Колледждің корпоративтік хатшысы арқылы осындай жанжалды реттеу бойынша Директорлар

Кенесінің шешім қабылдауы үшін мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы жазбаша түрде дереу хабарлауға міндетті.

8.4 Колледж қызметкері осындай жанжалды реттеу мақсатында мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы өзінің тікелей басшысына дереу хабарлауға міндетті.

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, қолданылған шаралар туралы ақпаратты ұсынуға міндетті. Осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшы мүдделер қақтығысын реттеу үшін барлық шараларды қабылдайды. Мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған кезде мұндай жанжалды реттеу туралы мәселені ол қоғамның комплаенс-бақылау және сапасын қамтамасыз ету жөніндегі Комиссияның қарауына шығарады.

8.5 Мүдделер қақтығысын реттеу үшін қолданылатын шаралар:

1) Колледждің лауазымды адамының немесе жұмыскерінің жеке мүдделерін қозғайтын нақты ақпаратқа Колледждің лауазымды адамының немесе жұмыскерінің қол жеткізуін шектеу болып табылады;

2) Колледждің лауазымды адамын немесе жұмыскерін мүдделер қақтығысы бар немесе болуы мүмкін мәселелерді талқылауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан шеттетуге (тұрақты немесе уақытша) болып табылады;

3) Колледждің лауазымды адамының немесе жұмыскерінің міндеттерін/лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

4) Колледждің лауазымды адамының немесе жұмыскерінің мүдделер қақтығысы туындауының негізі болып табылатын, өзіне тиесілі мүлікті иеліктен шығаруы;

5) Колледждің лауазымды адамының немесе жұмыскерінің мүдделер қақтығысын туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.

## 9 Жауапкершілік

9.1 Колледждің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Саясаттың орындалуына жауапты болады.

9.2 Колледждің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (тікелей басшылары) төмендегілерге жауапты болады:

– бөлімшелер қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының

заңнамасында және Саясатта көзделген талаптарды сақтауын бақылауға;

– Колледждің комплаенс-офицерін мүдделердің нақты және ықтимал қақтығысы, анықталған Саясатты бұзу фактілері туралы анықтау, дереу хабардар ету;

– мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі шараларды қабылдау/іске асыру;

– қызметкерге кері байланыс беру.

9.3 Колледждің қызметкерлері мыналарға жауапты болады:

– Қазақстан Республикасының заңнамасында және саясатта көзделген талаптарды сақтау;

– нақты және ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді уақтылы ашу, толық және сенімді ақпарат беру.

9.4 Егер мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу жөніндегі жұмыста Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, сондай-ақ қоғамға залал келтіруге әкеп соққан саясатты бұзуға жол берілген жағдайда, мұндай бұзушылыққа кінәлі тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауаптылыққа тартылады.

9.5 Мүдделер қақтығысын келіссөздер жолымен реттеу мүмкін болмаған жағдайда, ол сот тәртібімен шешіледі.

## 10 Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу

10.1 Саясат Колледждің ресми сайтында одан әрі орналастыру мақсатында қазақ және ағылшын тілдеріне аударылады.

10.2 Әзірлеуші қол қойған және келісетін қолдары бар саясатты әзірлеуші бекітуге береді.

10.3 Осы Саясатты колледж басшысы титулдық бетте бекітеді.

10.4 Саясатты енгізу күні саясатты бекіту/келісу күні болып саналады. Саясат бекітілген сәтте күшіне енеді.

### 11 Қолжетімділікті қамтамасыз ету

Бөлімшелерге Колледждің ресми сайтында орналастыру арқылы Саясаттың көшірмелері беріледі.

### 12 Сақтау

12.1 Колледждің ресми сайтында осы Саясаттың электрондық нұсқасын орналастырғаннан кейін орындаушылар онымен танысады және танысу парағына қол қояды. Қызметкерлерді саясатпен таныстыру үшін меңгеруші немесе бөлімше басшысы жауап береді.

12.2 Құжаттың таралымы, көшірмесін есепке алу, рұқсатсыз пайдалану және сақталуы үшін бөлімше басшысы жауапты болады.

12.3 Құжаттың толық нұсқасы электронды түрде, ал титул парағы мен танысу парағы басып шығарылған түрде сақталады.

### 13 Талдау және өзектендіру

13.1 Саясатты тексеру, талдау және өзектендіру:

- Колледжді қайта ұйымдастыру/қайта атау кезінде;

- Колледждің сапа саласындағы стратегиясы, саясаты және мақсаттары өзгерген кезде;

- сәйкессіздіктер процестері анықталған кезде;

- мүдделер қатығысын реттеу мәселелері бойынша заңнамалық, регламенттеуші және келісімшарттық талаптардың өзгеруі кезінде.

13.2 Саясатты тексеру (ревию) жылына бір рет жүргізілуі тиіс.

13.3 Саясатты талдау және өзектендіру үшін жауапкершілік әзірлеушіге жүктеледі.

13.4 Әзірлеуші саясатты өзектілендіруді жаңа ақпарат келіп түскен күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүзеге асыруға тиіс.

13.5 Саясаттың тиісті нұсқаларының болуы оларды қолдану орындарында электрондық нұсқалармен қамтамасыз етіледі.

13.6 Бөлімшелердегі жұмыс орындарында құжаттардың қолданыстағы нұсқаларының болуын қамтамасыз ету және оған жауапкершілік бөлімшелер басшыларына жүктеледі.

### 14 Саясатқа өзгерістер енгізу

14.1 Осы Саясат заңнама өзгерген жағдайда немесе қажеттілігіне қарай қайта каралады.

14.2 Заңнама талаптары өзгерген жағдайда осы Саясат оны өзгерткен сәтке дейін қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін бөлігінде оны қолданған сәтте қолданылады.

14.3 Саясаттың түпнұсқасына өзгерістер енгізуді әзірлеуші жүзеге асырады.

Директордың ТІЖ орынбасары



С.Е.Мустафина