

ЖАУАПКЕРШІЛІГІ ШЕКТЕУЛІ
СЕРІКТЕСТІК



ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

090000 Орал қ., Мұхит көш. 57/1, БСН 060340005339, КЗ19998РТ0000860450, «FIRZT HEARTLAND JUSAN BANK
тел.факс: 50-30-14, e-mail: 2015_kb@mail.ru

Б Ұ Й Р Ы Қ

Орал қ.

№ 31-1 ө/б

12 мамыр 2022 ж.

«Жайық Пресс» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі қызметкерлерінің мүдделер қақтығысы туралы саясатын бекіту туралы

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына сәйкес, **БҰЙРАМЫН:**

1. «Жайық Пресс» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің қызметкерлерінің мүдделер қақтығысы туралы саясаты қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Осы бұйрықтан туындайтын басқа да шаралар жүзеге асырылсын.

2. Қызметкерлерінің мүдделер қақтығысы туралы саясатының қатаң сақталуына бақылау жасау кадр маманы З.Шарафутдиновке жүктелсін.

Директор

Т.Сапаров

БЕКІТЕМІН

«Жайық Пресс» ЖШС

Бас директоры

Т.Сапаров

« 18.11.2022ж. »

«ЖайықПресс» ЖШС-ігі қызметкерлерінің мүдделер қақтығысы туралы саясат

1. Жалпы ережелер

1.1. «Жайық Пресс» ЖШС-і қызметкерлерінің мүдделер қақтығысы туралы осы Ереже серіктестік қызметкерлерінің қызметіндегі мүдделер қақтығысын реттеу және жол бермеу мақсатында 18.11.2015 жылғы "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" ҚР Заңына сәйкес әзірленді.

1.2. Мүдделер қақтығысына жол бермеу және реттеу жөніндегі мекеме қызметінің негізгі міндеті жеке мүдделердің ықпалын, серіктестік қызметкерлерінің еңбек функцияларын іске асыруындағы, қабылданатын іскерлік шешімдеріндегі жеке мүдделілігін шектеу болып табылады.

1.3. Мүдделер қақтығысы – мекеме қызметкерінің жеке мүдделілігі оның лауазымдық (еңбек) міндеттерін тиісінше орындауына ықпал ететін немесе ықпал етуі (тікелей немесе жанама) мүмкін немесе қызметкердің жеке мүдделілігі мен серіктестіктің құқықтары мен заңды мүдделерінің арасында құқықтар мен заңды мүдделерге, мүлікке және серіктестіктің іскерлік беделіне зиян келтіруге алып келетін қайшылық туындайтын немесе туындауы мүмкін жағдай.

Жеке мүдделілік – 1.3-тармақта көрсетілген тұлғаның және (немесе) оның ең жақын туыстарының (ата-анасының, жұбайларының, балаларының, аға-інілерінің, қарындас-әпке-сіңлілерінің, сондай-ақ жұбайларының аға-іні, қарындас-әпке-сіңлілерінің, ата-аналарының, балаларының және балаларының жұбайларының), аталған тұлғамен жақын туыстықтығы және (немесе) онымен мүліктік, корпоративтік немесе өзге жақын байланысы бар азаматтардың немесе ұйымдардың ақша, өзге мүлік, оның ішінде мүліктік құқықтар, мүліктік сипаттағы көрсетілетін қызметтер, орындалған жұмыстардың нәтижелері немесе қандай да бір артықшылықтар (артықшылықтар) түріндегі кірістер алуы.

Қызметкердің жеке мүдделілігі дегеніміз – оның лауазымдық (еңбек) міндеттерін орындауына ықпал ететін немесе ықпал етуі мүмкін материалдық немесе басқа да мүдделілігі деп түсіндіріледі.

1.4. Осы Ереженің күші серіктестіктің барлық қызметкерлеріне, оның ішінде жұмыстарды қоса атқаратын қызметкерлерге қолданылады.

1.5. Осы Ереженің мазмұны барлық қызметкерлердің назарына қолын қойдырту арқылы, оның ішінде жұмысқа қабылдау кезінде (еңбек шартына қол қою кезінде) жеткізіледі.

2. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі қағидаттары

Серіктестіктің мүдделер қақтығысына жол бермеу және реттеу жөніндегі қызмет келесідей негізгі қағидаттар негізінде жүзеге асырылады:

- сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жөніндегі шараларды басымдықпен қолдану;

- іс жүзіндегі немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашудың міндеттілігі;

- әрбір мүдделер қақтығысы анықталған сайын кәсіпорын беделіне нұқсан келтіретін тәуекелдерін жеке қарап, баға беру және реттеу;

мүдделер қақтығысы және оны реттеу процесі туралы мәліметтерді ашу процесінің және оны реттеу процесінің құпиялылығы;

- мүдделер қақтығысын реттеу кезінде кәсіпорын мен жұмыскер мүдделерінің теңгерімін сақтау;

- жұмыскер уақтылы ашқан және кәсіпорын реттеген (алдын алған) мүдделер қақтығысы туралы хабарлауына байланысты мекеменің жұмыскерін қудалаудан қорғау.

3. Қызметкердің мүдделер қақтығысын ашуға және реттеуге байланысты міндеттері

3.1. Қызметкердің өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезіндегі міндеттері:

- серіктестіктің мүдделерін, ең алдымен оның қызметінің мақсаттарына қатысты сақтау;

- іскерлік мәселелер бойынша шешімдер қабылдау және өзінің еңбек міндеттерін орындау кезінде өзінің жеке мүдделерін, өз туыстары мен достарының мүдделерін ескермей, мекеменің мүдделерін басшылыққа алу;

- мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайлар мен мән-жағдайлардан (мүмкіндігінше) аулақ болу;

- іс жүзінде туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысын ашу;

- туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесу.

3.2. Қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде серіктестіктің мүмкіндіктерін құрылтай құжаттарында көзделгендерден басқа мақсаттарда пайдаланбауы немесе оларды пайдалануға жол бермеуі тиіс.

4. Серіктестік жұмыскерінің мүдделер қақтығысын ашу тәртібі

4.1. Туындайтын (туындаған) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қабылдауға және қарауға жауапты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жауапты тұлға болып табылады.

Ұйымда мүдделер қақтығысын ашудың әртүрлі түрлерін орнатуға болады, соның ішінде:

- жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

- жаңа лауазымға тағайындау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

- мүдделер қақтығысы ахуалының туындау шамасына қарай мәліметтерді біржолғы ашу;

- ұйымда қабылданған бизнес жүргізудің этикалық нормаларының сақталуына жыл сайынғы аттестаттауды жүргізу барысында мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу (мүдделер қақтығысы туралы декларацияны толтыру).

4.2. Мүдделер қақтығысын ашу осы Ереженің № 1 қосымшаға сәйкес мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін міндеттерді

орындау кезінде жеке мүдделіліктің орын алғаны туралы хабарламаны басшының атына жіберу арқылы жазбаша нысанда жүзеге асырылады.

4.3. Осы Ереженің 4.2-тармағында көрсетілген қызметкердің хабарламасы құрылымдық бөлімшеге немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жауапты лауазымды адамға беріледі және ол келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде қызметкерлердің жеке мүдделілігінің бар екендігі туралы хабарламаларды тіркеу журналына (осы Ереженің №2 қосымшасы) тіркелуі тиіс.

4.4. Мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты кейін жазбаша түрде белгілей отырып, бастапқыда ауызша нысанда ашуға жол беріледі.

5. Мүдделер қақтығысына жол бермеу және реттеу тетігі

5.1. Қызметкерлер заңнама талаптарын және Мүдделер қақтығысының жиі кездесетін жағдайларының тізбесін және оларды мекемеде шешу тәртібін басшылыққа ала отырып, мүдделер қақтығысына жол бермеу шараларын қабылдауға міндетті (осы Ереженің № 3 қосымшасы).

5.2. Ұйым үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мүдделер қақтығысын шешудің ең қолайлы түрін таңдау мақсатында осыған уәкілетті лауазымды адам келіп түскен ақпаратты мұқият тексеруі тиіс. Атқарылатын жұмыстың нәтижесінде ұйым жұмыскер ұсынған мәліметтердегі жағдай мүдделер қақтығысы болып табылмайды және сондықтан реттеудің арнайы тәсілдері қажет емес деген қорытындыға келуі мүмкін екенін назарға алған жөн. Ұйым сонымен бірге мүдделер қақтығысы орын алды деген қорытындыға келіп, оны шешудің әртүрлі тәсілдерін қолдана алады, мысалы:

- қызметкердің оның жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуін шектеу;

- қызметкердің мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін мәселелер бойынша шешімдерді талқылауға және қабылдау процесіне қатысудан өз еркімен бас тартуы немесе оны шеттету (тұрақты немесе уақытша);

- қызметкердің лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

- қызметкерді Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі - ҚР ЕК) сәйкес мүдделер қақтығысына жол бермейтін функционалдық міндеттерді орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру;

- қызметкердің мекеменің мүдделеріне қайшылық туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;

- ҚР ЕК-да белгіленген негіздер бойынша қызметкерді жұмыстан босату;

- осы Ереженің № 3 қосымшасына сәйкес өзге де тәсілдер.

5.3. Мүдделер қақтығысын реттеудің нақты әдісін таңдау туралы шешім қабылдаған кезде жұмыскердің жеке мүдделілігінің дәрежесі, оның жеке мүддесі мекеменің мүдделеріне зиян келтіру ықтимал екендігі ескеріледі.

6. Мекеме қызметкерлерінің осы Ережені сақтамағаны үшін жауапкершілігі

6.1. ҚР ЕК 137-бабына сәйкес жұмыскерге келесі тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:

1. ескерту;

2. сөгіс;

3. жұмыстан шығару, соның ішінде:

жұмыскердің еңбек міндеттерін орындау барысында өзіне белгілі болған заңмен қорғалатын құпияны (мемлекеттік, коммерциялық және басқа) жария етіп, соның ішінде басқа жұмыскердің жеке деректерін жария етіп, жұмыскер еңбек міндеттерін бір рет өрескел бұзған жағдайда;

ақшалай және тауарлық құндылықтарға қызмет көрсетуші жұмыскер кінәлі әрекеттер жасаған болса, оның осы әрекеттері оған жұмыс берушінің тарапынан сенімнің жойылуына негіз болған болса;

Мүдделі тұлға кәсіпорын алдында өзінің осы кәсіпорынға келтірген шығынының мөлшерінде жауапты болады. Егер залалды бірнеше мүдделі тұлға келтірген болса, олардың мекеме алдындағы жауапкершілігі ортақ болып табылады.