



«ШЫМКЕНТ МЕМЛЕКЕТТІК ЗООЛОГИЯЛЫҚ САЯБАҚ» МКҚК САЯСАТ МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН АНЫҚТАУ ЖӘНЕ РЕТТЕУ

1. Қолдану саласы

1.1 «Шымкент мемлекеттік зоологиялық саябақ» МКҚК (бұдан әрі – Кәсіпорын) мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты (бұдан әрі – Саясат) мүдделер қақтығысының жағдайын анықтайды және мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау және мүдделер қақтығысын реттеу рәсімі бойынша Кәсіпорынның қызметкерлерінің міндеттерін анықтайды.

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

2. Жауапкершілік және өкілеттіктер

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

2.2 Саясат талаптарын Кәсіпорын қызметкерлерінің назарына жеткізгені үшін комплаенс-офицер немесе оның функциясын орындайтын құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты болады.

2.3 Сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) құжаттарының, соның ішінде бөлімшедегі осы Саясаттың сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жайылып кетуіне бөлімше басшылары жауапты болады.

3. Жалпы ережелер

3.1 Осы саясат Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілеріне, Кәсіпорын Жарғысына, Журналистік этика кодексіне және корпоративтік басқарудың үздік практикасына сәйкес әзірленді.

3.2 Саясаттың мақсаты: - Кәсіпорын және Кәсіпорынның мүддесі 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.

4. Мүдделер қақтығысы жағдайы

4.1 Саясаттың мақсаттары үшін мүдделер қақтығысы жағдайларына тыйым салынады:

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

2) Кәсіпорынның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы қоғаммен байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын жағдай;

3) Кәсіпорынның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы Кәсіпорынға байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын ұйымның үлестес тұлғасы болып табылатын жағдай;

4) Кәсіпорынның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы үлестес тұлға, тәуелсіз директор немесе ұйымның қызметкері болып табылатын жағдай;

5) Кәсіпорынның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы қоғамда өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты жеке тұлғалардан және/немесе ұйымдардан ақша, көрсетілетін қызметтер түрінде және өзге де нысандарда сыйақы алатын жағдай;

6) Кәсіпорынның 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, Кәсіпорынның лауазымды адамы немесе жұмыскері қоғамдағы өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты не жұмысы бойынша өзіне тәуелді адамдардан сыйлықтар қабылдайтын жағдай;

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

8) Кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері өзінің қызметтік міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауына байланысты өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе ашылуы мүдделеріне теріс әсер етуі мүмкін кез келген басқа ақпаратты жария ететін жағдай. Кәсіпорынның, сондай-ақ лауазымды тұлғаның, Кәсіпорынның қызметкерлері немесе олардың жақын туыстарының Кәсіпорынның қатысты құпия ақпаратты жеке пайда үшін пайдалануы;

9) Кәсіпорынның 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;

10) Кәсіпорынның лауазымды адамы немесе жұмыскері Кәсіпорынның ресурстарын, зияткерлік меншігі мен жабдығын жеке мақсаттарда пайдаланатын жағдай.

4.2 Саясаттың 6.1-тармағында санамаланған мүдделер қақтығысы жағдайлары толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысының болуын анықтау үшін Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері осы саясатта келтірілген мүдделер қақтығысы терминін басшылыққа алуы тиіс.

4.3 Егер Директорлар кеңесінің мүшесінде мүдделер қайшылығының бар екендігіне күмән туындаса, ол Кәсіпорынның комплаенс қызметімен кеңесіп, директорлар Кеңесінің төрағасына туындаған мәселені шешу үшін қажетті толық ақпаратты ұсынуы тиіс.

4.4 Егер Кәсіпорынның қызметкерінде мүдделер қақтығысының болуына күмән бар болса, ол туындаған мәселені шешу үшін өзінің тікелей басшысына қажетті толық ақпаратты ұсынуы және қажет болған жағдайда Комплаенс-қызметімен кеңесуі тиіс.

5. Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысының туындауын болғызбау жөніндегі міндеттері

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

5.2 Кәсіпорынның 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.

5.3 Кәсіпорынның лауазымды адамдары 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 Кеңесіне жеткізуге міндетті;
- 4) Заңда белгіленген мерзімде өзінің үлестес тұлғалары туралы мәліметтерді Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлері ұсынуға міндетті.

5.4 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) Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлері мүдделерінің қақтығысын реттеу жөніндегі осы Саясатпен және стандартпен танысуды және оларды сақтау міндетін жазбаша растауға міндетті.

5.5 Лауазымды тұлғалар қоғаммен қарым-қатынаста үшінші тұлғалардың атынан және мүдделері үшін әрекет ете алмайды.

5.6 Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлері қызметкерлері жеке өзіне қатысты да, бір мезгілде өздері өкілі болып табылатын басқа тұлғаға қатысты да Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлері атынан мәмілелер жасай алмайды.

5.7 Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлері мүдделі мәміле жасасу туралы шешім қабылдауына ықпал ету мақсатында олардың тікелей бағыныстылығына кіретін және кірмейтін бөлімшелердің қызметіне лауазымды тұлғалардың араласуына тыйым салынады.

6. Мүдделер қақтығысын ашу тәртібі

6.1 Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлері 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) Кәсіпорынның Комплаенс-қызметі жүргізетін Кәсіпорынның қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

5) осы саясатты бекітуге байланысты мәліметтерді біржолғы ашу.

6.2 Кәсіпорынның 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.

6.3 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 қоғамның Комплаенс-қызметінің басшысы болып табылады.

7. Мүдделер қақтығысын реттеу

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

7.2 Мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу жөніндегі жұмыстың тиімділігін арттыру үшін оларды уақтылы және толық анықтау үшін, сондай-ақ қоғамның барлық органдарының оларды реттеу жөніндегі ісқимылын нақты үйлестіру үшін тетіктер жасауға ұмтылады.

7.3 Лауазымды тұлғалар Кәсіпорында туындайтын мүдделер қақтығысын реттеу үшін

- Кәсіпорында мүдделер қақтығысын анықтау, олардың себептерін анықтау;

- Кәсіпорынның құзыреті мен жауапкершілігін нақты ажырату;

- Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан қалыс қалуын қамтамасыз етуге міндетті.

7.4 Кәсіпорында осындай жанжалды реттеу бойынша Комплаенс-бақылау қызметі Директорлар Кеңесінің шешім қабылдауы үшін мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы жазбаша түрде дереу хабарлауға міндетті.

7.5 Кәсіпорынның 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.

7.6 Мүдделер қақтығысын реттеу үшін қолданылатын шаралар:

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

- 2) Кәсіпорынның 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) Кәсіпорынның лауазымды адамының немесе жұмыскерінің міндеттерін/лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

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

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

7.7 Саясаттың талаптарында келтірілген шаралар тізбесі толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда қалыптасқан жағдайдың ерекшелігіне, қолданылатын шаралардың мүдделер қақтығысын реттеу мақсаттарына барабарлық дәрежесіне қарай өзге де шаралар қолданылуы мүмкін.

8. Жауапкершілік

8.1 Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Саясаттың орындалуына жауапты болады.

8.2 Кәсіпорының құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (тікелей басшылары) төмендегілерге жауапты болады:

- бөлімшелер қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасында және Саясатта көзделген талаптарды сақтауын бақылауға;

- Кәсіпорынның Комплаенс-қызметі 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.

8.3 Кәсіпорын 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.

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

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

9. Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу

9.1 Осы саясатты келісу Кәсіпорын қызметкерлерімен келісілген түрде жүзеге асырылады.

9.2 Саясат Кәсіпорынның ресми сайтында одан әрі орналастырылады.

9.3 Осы Саясатты Кәсіпорын директоры бекітеді.

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

9.6 Қолжетімділікті қамтамасыз ету үшін Кәсіпорынның ресми сайтында орналастыру арқылы жүзеге асырылады.

10. Сақтау

10.1 Кәсіпорынның ресми сайтында осы Саясаттың электрондық нұсқасын орналастырғаннан кейін орындаушылар онымен танысады.

10.2 Құжаттың таралымы, көшірмесін есепке алу, рұқсатсыз пайдалану және сақталуы үшін Комплаенс-қызметі жауапты болады.

11. Талдау және өзектендіру

11.1 Саясатты тексеру, талдау және өзектендіру:

- Кәсіпорынды қайта ұйымдастыру/қайта атау кезінде;

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

- сәйкессіздіктер процестері анықталған кезде, ішкі және/немесе сыртқы аудиттер кезінде;

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

11.2 Саясатты тексеру жылына бір рет жүргізілуі тиіс.

11.3 Саясатты талдау және өзектендіру үшін жауапкершілік әзірлеушіге жүктеледі.

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

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