

Коммунальное государственное учреждение «Дирекция по реализации
государственного творческого заказа» акимата города Астаны

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя

КТУ «Дирекция по реализации

государственного творческого

заказа» акимата города Астаны

от «17» _____ 2024 года № 97-0

ПОЛИТИКА ВЫЯВЛЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

г. Астана

1. Общие положения

1.1. Политика выявления и урегулирования конфликта интересов (далее - Политика) в коммунальном государственном учреждении «Дирекция по реализации государственного творческого заказа» акимата города Астаны (далее - Учреждение) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции», подпунктом 1) пункта 15 Типового положения об антикоррупционных компаниях-службе в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденного приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, и иными внутренними документами Учреждения.

1.2. Настоящая Политика разработана в целях недопущения конфликта интересов и является одним из ключевых механизмов противодействия коррупции. Нарушения, связанные с конфликтом интересов, могут нанести ущерб деловой репутации Учреждения и подорвать доверие к нему со стороны всех заинтересованных сторон. Личные интересы должностного лица или работника не должны оказывать влияния на выполнение ими своих должностных, функциональных обязанностей на основе принципов беспристрастности, честности и защиты интересов Учреждения.

1.3. Целью Политики является повышение эффективности принимаемых решений за счет обеспечения справедливого, объективного и независимого процесса и принятия решений в интересах Учреждения. Создание в Учреждении единой системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов, а также определение требований к поведению работников и должностных лиц, соблюдение которых позволит минимизировать риски принятия решений в Учреждении под влиянием частных интересов и связей работников и должностных лиц.

1.4. Все работники и должностные лица должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов ни в отношении себя (или связанных с ним лиц), ни в отношении других.

2. Термины и определения

2.1. В настоящей Политике используются следующие термины и определения:

1) **должностное лицо** – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Учреждении;

2) **работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением;

3) **организационно-распорядительные функции** – предоставляемое в установленном законодательстве Республики Казахстан право издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными по службе

лицами, а также применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания в отношении подчиненных;

4) **административно-хозяйственные функции** — предоставляемое в установленном законом Республики Казахстан порядке право управления и распоряжения имуществом, находящимся на балансе Учреждения;

5) **близкие родственники** — родители, дети, усыновители (усыновители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки, а также супруг (супруга), свойственники (полнородные и неполнородные братья и сестры, родители, дети супруга);

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

7) **личные интересы** — личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от Учреждения, не связанных с получением заработной платы и других выплат, установленных внутренними документами Учреждения.

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

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. Учреждение осуществляет управление конфликтом интересов (предотвращение и урегулирование) на основании следующих ключевых принципов управления конфликтами интересов:

1) **принцип законности** — соответствие настоящей Политики законодательству Республики Казахстан и внутренними документами Учреждения;

2) **принцип защиты интересов Учреждения** — должностные лица и работники обязаны принимать решения, опираясь только на положение законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Учреждения, 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 предотвращению 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 Учреждения и своевременно урегулирован. Должностные лица и работники должны стремиться минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение конфликта интересов, включая любое влияние личных интересов и

различных факторов на процесс и результаты исследования конфликта

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 Учреждения 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 к конфликту интересов – Учреждение формирует культуру и высокую степень нетерпимости к возникновению конфликтов интересов в своей рабочей среде. Учреждение привествует раскрытие его должностными лицами и работниками возможных конфликтов интересов и развивает культуру открытого общения, направляя на их понимание положений настоящей Политики;

8) принцип личного примера – руководство и иные должностные лица своими действиями служат личным примером добродетельности и этичного поведения, демонстрируют приверженность к профессионализму и неукоснительно выполняют требования Политики;

9) принцип персональной ответственности и неотвратимости наказания – непосредственный руководитель должностного лица или работника, допустившего факт конфликта интереса, несет 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 Учреждения, а также должны отвечать за то, чтобы идентифицировать свои личные интересы при исполнении должностных обязанностей.

4. Обязанности должностных лиц и работников по управлению конфликтом интересов

4.1. 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) в письменной форме доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до своего непосредственного/курирующего руководителя, комплаенс-оффисера в соответствии с требованиями настоящей Политики;
- 4) сообщать информацию о нарушении требований настоящей Политики или потенциальной возможности такого нарушения;

5) при принятии решений по деловым вопросам и исполнении своих обязанностей должностных лиц, являющихся интересами Учреждения без учета личных интересов, интересов лиц, являющихся близкими родственниками, супругом (супругой) или собственником; (6) при осуществлении своих должностных обязанностей действовать только в пределах предоставленных полномочий и, представляя Учреждение перед третьими лицами, вести себя так, чтобы не навредить собственной деловой репутации, деловой репутации других работников, а также Учреждения в целом;

7) не использовать активы Учреждения для удовлетворения своих личных, в том числе финансовых интересов;

8) по возможности избегать ситуаций и обстоятельств, которые приводят или могут привести к конфликту интересов.

4.2. Вмешательство должностных лиц в деятельность структурных подразделений Учреждения, как входящих, так и не входящих в их непосредственное подчинение, в целях оказания воздействия на принятие решений запрещается.

5. Порядок и способы раскрытия сведений о конфликте интересов

5.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов должностными лицами и руководителями структурных подразделений Учреждения осуществляется незамедлительно в письменном виде согласно Приложению № 1 к Политике с детальным обоснованием и документальным подтверждением фактов наличия либо возникновения конфликта интересов. Работники обязаны раскрыть сведения по мере возникновения ситуаций, при которых наличие личной заинтересованности может привести к возникновению конфликта интересов.

5.2. В Учреждении 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) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций, при которых наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов. Разовое раскрытие осуществляется путем заполнения уведомления о наличии либо возникновения конфликта интересов по форме согласно Приложению № 2 к Политике.

5.3. Скрытие и/или несвоевременное, неполное раскрытие сведений о наличии прямого или потенциального конфликта интересов должностными лицами и работниками Учреждения являются причинами и условиями возникновения коррупционных рисков.

6. Система урегулирования конфликта интересов

6.1. В случае выявления конфликта интересов руководитель, получивший Приложение № 2 к Политике от работника Учреждения, принимает решение об урегулировании конфликта интересов одним из следующих способов:

- 1) отказ работника от своего личного интереса, являющегося источником конфликта интересов;
- 2) запрет на использование работником информации, являющейся объектом его личного интереса;
- 3) постоянное или временное отстранение работника от осуществления разрешенных вопросов, порождающих конфликт интересов, на добровольной или на основе акта работодателя;
- 4) изменение его должностных обязанностей по согласованию с работодателем;
- 5) перевод работника на должность, несвязанную с возникшим конфликтом, в случае согласия работника, в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан.

6.2. Способы, приведенные в пункте 6.1. Политики, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае могут быть применены иные меры в зависимости от специфики сложившейся ситуации, степени адекватности предпринимаемых мер целям урегулирования конфликта интересов.

6.3. Руководитель обязан информировать работника о недопустимости нарушения требований об урегулировании конфликта интересов, установленных в целях противодействия коррупции, предупредить о мерах ответственности, применяемых в случае такого нарушения.

6.4. В случае не раскрытия конфликта интересов работником, стороной которого он является, к нему предусматривается применение мер дисциплинарной ответственности.

6.5. В случае несогласия работника с результатами рассмотрения уведомления о наличии либо возникновении конфликта интересов, или невозможности самостоятельного принятия решения о наличии конфликта интересов, определения масштабов возникающих рисков или выбора способа урегулирования конфликта интересов, руководитель вправе направить заявление на рассмотрение комплаенс-офиса.

6.6. Комплаенс-офис должен рассмотреть и дать свое заключение по данному вопросу. Если в результате рассмотрения конфликта интересов возникает необходимость в разработке и/или внесении изменений в действующие внутренние документы Учреждения, комплаенс-офис может рекомендовать разработчикам соответствующего внутреннего документа внести изменения и/или дополнения.

7. Ситуации конфликта интересов

7.1. К ситуациям конфликта интересов или ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов, относятся следующие ситуации, которые не являются исчерпывающими:

1) должностное лицо или работник Учреждения занимают должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками, супругом (супругой), а также своими родственниками; 2) должностное лицо, работник Учреждения или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свои родственники имеют либо могут иметь любую коммерческую или иную заинтересованность (прямую или косвенную) в сделках или в принятии решения о закупе товаров, работ и услуг, связанных с Учреждением;

3) должностное лицо, работник Учреждения или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свои родственники являются закупаемой с Учреждением;

4) должностное лицо, работник Учреждения или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свои родственники получают от третьих лиц вознаграждение в виде денег, принимают подарки, иные блага в иных формах за исполнение должностным лицом или работником Учреждения своих профессиональных обязанностей;

5) должностное лицо, работник Учреждения или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свои родственники получают от поставщиков/потенциальных поставщиков персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Учреждения и их близким родственникам, супругу (супруге), своим родственникам;

6) должностное лицо или работник Учреждения использует в личных целях имущество Учреждения, за исключением случаев возможности использования имущества Учреждения, в случаях предусмотренных внутренними документами Учреждения;

7) должностное лицо или работник Учреждения раскрывает конфиденциальную информацию, ставшему ему известной в силу исполнения своих профессиональных обязанностей, или информации, раскрытие которой может оказать негативное влияние на интересы Учреждения, а также любое использование конфиденциальной информации лицом, работником Учреждения или их близким родственником, супругом (супругой), своим родственником; 8) должностное лицо или работник Учреждения принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения (переводов), выплаты вознаграждения или иным вопросам в отношении самого себя;

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

10) должностное лицо или работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении близких родственников, свойственников и иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность.

8. Ответственность

8.1. Должностные лица и работники Учреждения несут ответственность за исполнение требований настоящей Политики.

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

8.3. Должностные лица и работники Учреждения обязаны подтвердить по форме, предусмотренной Приложением №3 к настоящей Политике, свое обязательство добросовестно следовать настоящей Политике.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящая Политика является внутренним документом и утверждается приказом руководителя Учреждения.

9.2. Политика подлежит изменению в случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, а также во внутренние нормативные документы Учреждения. Изменения и дополнения в настоящую Политику утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Декларация о раскрытии потенциального конфликта интересов

Я,

(фамилия, имя, отчество)

(указать должность)

обязуюсь при осуществлении своей деятельности в Учреждении неукоснительно следовать требованиям Политики и объявляю о наличии или отсутствии следующих потенциальных конфликтов интересов:

1) Я владею (полностью или частично) в виде акций и/или долей участия в юридическом лице и/или владею ИП (если да, то указать наименование юридического лица и/или ИП, процент и/или долю)

2) Я осуществляю деятельность, которая оплачивается на регулярной основе: заработная плата, гонорарные выплаты, оплата за оказанные услуги и др. (если да, то указать наименование юридического лица и/или ИП, которые осуществляют выплаты, за исключением Учреждения)

3) Я осуществляю деятельность, которая не оплачивается (если да, то указать роль/позицию и наименование юридического лица и/или ИП, за исключением Учреждения)

4) Я осуществляю деятельность в качестве руководителя юридического лица и/или ИП (если да, то указать наименование юридического лица и/или ИП, БИН)

5) Я вхожу в конкуренцию (тендерную) комиссию и/или иной коллегиальный орган, который принимает решения в рамках закупочных мероприятий, и имею потенциальный конфликт интересов с одним из участников закупочных мероприятий (если да, то указать с какого года вы являетесь членом комиссии, а также указать наименование юридического лица и/или ИП, БИН)

6) Мне стало известно, что мои близкие родственники, супруг (супруга), своиственники являются работником или учреждением действующего и/или потенциального поставщика/субподрядчика Учреждения, в котором я работаю в настоящее время (если да, то указать роль/позицию и наименование юридического лица и/или ИП)

7) Один из моих близких родственников, связанных лиц (супруг/супруга), своиственники и/или их родственники, участвует в конкурсе по найму на вакантную позицию в моем подразделении или в Учреждении, которым я управляю функционально (если да, то указать ФИО данного лица)

8) Один из моих близких родственников, супруг/супруга, своиственники работает в моем подразделении или в Учреждении, с которым я пересекаюсь функционально (если да, то указать ФИО и должность данного лица)

9) Иные ситуации или обстоятельства, которые приводят или могут привести к конфликту интересов (если да, то письменно в свободной форме изложить подробную информацию, необходимую и достаточную для всестороннего рассмотрения и оценки ситуации или обстоятельств).

Настоящим подтверждаю полную ответственность за достоверность информации при заполнении данной декларации.

Обязуюсь своевременно информировать руководителя Учреждения при возникновении конфликта интересов, а также об изменениях данных, указанных в настоящей декларации.

Заполненная и подписанная декларация от даты исполнения трудовых обязанностей и/или должностных обязанностей хранится в личном деле должностных лиц и работников Учреждения.

Подпись: _____

Дата _____

Кому

(должность, Ф.И.О.)

От

(должность, Ф.И.О, конт. тел.)

Уведомление о наличии либо возникновении конфликта интересов

Настоящим, в соответствии с требованиями Политики, сообщаю о возникновении у меня при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Объекты, являющиеся основанием возникновения конфликта интересов (личной заинтересованности):

(описывается ситуация, при которой возник или может возникнуть конфликт интересов с детальной обоснованностью)

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

(перечислите конкретные должностные обязанности)
3. Принятые (предлагаемые) меры по предотвращению или урегулированию 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:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Личо, направляющее уведомление:

Подпись: _____

Дата _____

Личо, принявшее уведомление:

Подпись: _____

Дата _____

Подтверждение

(Отметьте соответствующие ячейки)

- ☐ Я подтверждаю, что изучил(а) Политику выявления и урегулирования конфликта интересов в Учреждении;
- ☐ Я обязуюсь строго следовать требованиям Политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Учреждении;
- ☐ Я уведомлен(а) о том, что в случае нарушения мною Политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Учреждении, меня могут привлечь к ответственности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
- Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента исполнения трудовых и/или должностных обязанностей хранится в личном деле должностных лиц и работников в Учреждении.

(подпись, Ф.И.О)

(дата)