



«Бекітемін»

Қостанай облысы әкімдігі
білім басқармасының

"Қостанай қаласы білім бөлімні

«№ 16 бөбекжайы" КМҚК

менгерушісі Г.Н.Травкина

«___»_____2023 ж.

*Алдын алу және реттеу жөніндегі саясат
Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының "Қостанай қаласы білім
бөлімінің" № 16 бөбекжайы "КМҚК лауазымды тұлғалары мен
қызметкерлерінің мүдделер қақтығысы*

1. Құжаттың мақсаты және жалпы ережелер

1. Осы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының заңдарына және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай қаласы білім бөлімінің № 16 бөбекжайы» КМҚК қызметкерлерінің мүдделері қақтығысын болдырмау және реттеу жөніндегі саясат (бұдан әрі - кәсіпорын). Сондай-ақ ішкі құжаттармен этика және комплаенс қызметі мәселелері жөніндегі кәсіпорын.
2. Осы саясат мүдделер қақтығысына жол бермеу мақсатында әзірленген және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі тетіктерінің бірі болып табылады. Мүдделер қақтығысына байланысты елеулі бұзушылықтар кәсіпорынның іскерлік беделіне нұқсан келтіруі және оған барлық мүдделі тараптар тарапынан сенімге нұқсан келтіруі мүмкін. Лауазымды адамның немесе қызметкердің жеке мүдделері олардың кәсіпорынның бейтараптығы, адалдығы және мүдделерін қорғау принциптері негізінде өздерінің лауазымдық, функционалдық міндеттерін орындауына әсер етпеуге тиіс.
3. Кәсіпорын лауазымды адамдар мен қызметкерлердің ұйымда өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындау шеңберінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ осындай жеке мүдделер мен кәсіпорындағы міндеттер/лауазымдық міндеттер арасындағы кез келген мүдделер қақтығысы осы ережелерге сәйкес реттелуі тиіс.
4. Осы Саясат мүдделер қақтығысы жағдайларын, олардың алдын алу және реттеу жөніндегі шараларды, сондай-ақ мүдделер қақтығысын басқару процесіне барлық қатысушылардың жауапкершілігін айқындайды.
5. Бизнес-әріптестермен, контрагенттермен және үшінші тұлғалармен қатынастарда Кәсіпорын тараптар бір-біріне қатысты барынша адал, адал, әділ және адал әрекет етуге, сондай-ақ мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және болдырмау жөнінде жан-жақты шаралар қолдануға міндетті фидуциарлық қатынастарды орнатуға және сақтауға үміттенеді.

2. Қолданылу аумағы

Осы Саясаттың күші Кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне, сондай-ақ кәсіпорынның атынан іс-әрекет жасайтын адамдарға қолданылады. Осы Саясаттың нормалары мен талаптары қабылдаушы тараптың қызметіне қатысты жіберуші тараптың қызметкерлеріне қолданылады.

Саясат кәсіпорынның барлық қызметкерлерінің танысуы және қолдануы үшін міндетті болып табылады. Кәсіпорынның корпоративтік веб-сайтында орналастыруға жатады.

Кәсіпорынның барлық қызметкерлері, сондай-ақ кәсіпорынның атынан іс-әрекет жасайтын адамдар өзіне (немесе өзімен байланысты адамдарға) қатысты да, басқаларға қатысты да мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайларға жол бермейтіндей өзін-өзі ұстауы тиіс.

Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатымен мүдделер қақтығысы болған кезде жасалған мәміле бойынша мүдделер қақтығысын шешу тәртібі.

3. Терминдер мен анықтамалар

Осы Саясатта мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

- 1) әкімшілік-шаруашылық функциялар - Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен берілген кәсіпорынның балансындағы мүлікті басқару және оған билік ету құқығы;
- 2) жақын туыстар - ата-аналар (ата-ана), балалар, бала асырап алушылар, асырап алынған балалар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілер мен апа-сіңлілер, атасы, әжесі, немерелері;
- 3) лауазымды адам - кәсіпорынның ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларын тұрақты немесе уақытша орындайтын адам;
- 4) Комплаенс - Кәсіпорынның комплаенс-қызметі;
- 5) мүдделер қақтығысы - лауазымды адамдар мен қызметкерлердің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;
- 6) жеке мүдделер - кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген жалақы мен басқа да төлемдерді алумен байланысты емес кәсіпорыннан жеке мүліктік пайда немесе жеке пайда алуға мүдделілік;
- 7) ұйымдық-өкімдік функциялар - Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен берілген қызметі бойынша бағынысты адамдардың орындауы үшін міндетті бұйрықтар мен өкімдер шығару, сондай-ақ бағыныстыларға қатысты көтермелеу шаралары мен тәртіптік жазалар қолдану құқығы;
- 8) қызметкер - кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұрған жеке тұлға;
- 9) жекжаттар - жұбайының (зайыбының) аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-аналары мен балалары;

Осы Саясатта қолданылатын, бірақ айқындалмаған терминдер Қазақстан Республикасының заңнамасында және кәсіпорынның ішкі құжаттарында пайдаланылатын мағынада пайдаланылады.

Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі қағидаттары

1. Кәсіпорындар мүдделер қақтығысын басқаруды (болдырмау және реттеу) мүдделер қақтығысын басқарудың мынадай негізгі қағидаттары негізінде жүзеге асырады:
 - 1) заңдылық қағидаты - осы Саясаттың Қазақстан Республикасының заңнамасына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкестігі;
 - 2) кәсіпорынның мүдделерін қорғау қағидаты. Кәсіпорынның мүдделерін қорғау - жеке басының артықшылықтарын негізге ала отырып емес, тек Қазақстан Республикасының заңнамасына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сүйене отырып, шешім қабылдауға міндетті әрбір лауазымды адам мен қызметкердің борышы;
 - 3) ашықтық пен есептілікті қамтамасыз ету қағидаты - жеке мүдделерді ашық декларациялау және белгіленген рәсімдер шеңберінде лауазымдық міндеттерді орындау ашықтық пен есептілікті қамтамасыз етудің негізін құрайды, бұл мүдделер қақтығысын болдырмауға немесе реттеуге ықпал етеді;
 - 4) объективтілік және жеке қарау қағидаты - мүдделер қақтығысының әрбір жағдайы кәсіпорын үшін әлеуетті тәуекелдерді бағалаумен жеке тәртіппен қаралуға және уақтылы реттелуге тиіс. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер мүдделер қақтығысының нақты жағдайын бұрмалайтын кез келген субъективтілікті, жеке және өзге де мүдделер мен әртүрлі факторлардың мүдделер қақтығысын зерттеу процесі мен нәтижелеріне кез келген әсерін қоса алғанда, барынша азайтуға ұмтылуға тиіс;
 - 5) құпиялылық қағидаты - мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу процесінен бастап мүдделер қақтығысын одан әрі реттеу процесіне дейін қаралып отырған жағдай бойынша қорытынды шығару және түпкілікті шешім қабылдау кезеңіне дейін құпиялылықты қатаң сақтау;
 - 6) тартылу принципі - кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың ережелері туралы хабардар ету және олардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар мен рәсімдерді қалыптастыруға және іске асыруға, оның ішінде мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және реттеу саласында белсенді қатысуы;
 - 7) шыдамсыздық және ішкі мәдениет қағидаты - кәсіпорын өзінің жұмыс ортасында мүдделер қақтығыстарының туындауына мәдениетті және шыдамсыздықтың жоғары деңгейін қалыптастырады. Кәсіпорын құптайды оны лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын ашуы және осы Саясаттың ережелерін түсінуге бағытталған ашық қарым-қатынастың ішкі мәдениетін дамытуы;
 - 8) жеке үлгі қағидаты - жоғары басшылық және лауазымды тұлғалар өз әрекеттерімен адалдықтың және әдепті мінез-құлықтың жеке үлгісі болып табылады, кәсібилікке адалдығын көрсетеді және осы Саясаттың талаптарын мүлтіксіз орындайды;
 - 9) дербес жауапкершілік және жазаның бұлтартпастығы қағидаты - мүдде қақтығысы фактісіне жол берген лауазымды адамның немесе қызметкердің тікелей басшысы уақтылы анықталмағаны және ашылмағаны, сондай-ақ мүдделер қақтығысын тиісінше реттемегені үшін

дербес жауапты болады. Барлық лауазымды адамдар мен қызметкерлер кәсіпорынның жеке мүдделері мен мүдделері арасындағы теңгерімнің сақталуына дербес жауап береді, сондай-ақ міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындау кезінде өз жеке мүдделерін декларациялау және сәйкестендіру үшін жауап беруі тиіс.

5. Мүдделер қақтығысы жағдайлары

1. Осы Саясаттың мақсаттары үшін мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға мынадай жағдайлар жатады, олар кезінде:

- 1) лауазымды адам немесе қызметкер өздерінің жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары атқаратын лауазымдарға тікелей бағынысты лауазымдарды атқарады;
- 2) лауазымды адам, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары кәсіпорынға байланысты мәмілелерге, жобаларға кез келген коммерциялық немесе өзге де (тікелей немесе жанама) мүдделілігі бар немесе болуы мүмкін;
- 3) лауазымды адам, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары кәсіпорынға байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылады;
- 4) лауазымды адам немесе қызметкер өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе ашылуы кәсіпорынның мүдделеріне теріс әсер етуі мүмкін кез келген басқа ақпаратты, сондай-ақ лауазымды адамның, қызметкердің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының), жекжаттарының кәсіпорынға байланысты құпия ақпаратты жеке өзі алу үшін кез келген пайдалануын ашады пайда;
- 5) лауазымды адам немесе қызметкер оның жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысады;
- 6) лауазымды адам немесе қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін жеке пайда алу мақсатында пайдалануға мүмкіндік беретін атқарушылық және бақылау функцияларын қоса атқарады.

2. Осы саясатта аталған мүдделер қақтығысының жағдайлары толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысының болуын айқындау үшін лауазымды адамдар мен қызметкерлер осы Саясаттың 10-тармағында келтірілген мүдделер қақтығысы терминін басшылыққа алуға тиіс.

- 1) Егер лауазымды тұлғаның немесе қызметкердің мүдделер қақтығысының бар екендігіне күмәнданатын болса, ол Комплаенс-қызметпен кеңесіп, туындаған мәселені шешу үшін өзінің тікелей басшысына қажетті толық ақпарат беруі тиіс.

6. Мүдделер қақтығысын ашу (декларациялау) тәртібі

1, Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашуы мүдделер қақтығысының болуы не туындауы фактілерін егжей-тегжейлі негіздей және құжаттамалық растай отырып, жазбаша түрде дереу жүзеге асырылады.

1. Кәсіпорында мүдделер қақтығысын ашудың (декларациялаудың) мынадай тәртібі белгіленеді:

- 1) жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;
- 2) жоғары тұрған лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауысу кезінде, функционалы өзгерген кезде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- 3) іске асыру немесе орындау кезінде мүдделер қақтығысы үшін жағдай жасау ықтималдығы неғұрлым жоғары Кәсіпорынның бизнес-процестерінде/іскерлік операцияларында сыбайлас жемқорлық тәуекелінің жоғары деңгейіне байланысты мүдделер қақтығысын жыл сайын ашу;
- 4) жеке мүдделіліктің болуы мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғуы мүмкін не әкеп соқтыруы мүмкін осы Саясаттың 10-тармағында санамаланған жағдайлардың туындауына қарай мәліметтерді біржолғы ашу. Біржолғы ашу осы Саясатқа Қосымшада келтірілген Хабарламаны толтыру жолымен жүзеге асырылады.

2. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын жыл сайын ашуы жыл сайынғы негізде Комплаенс-қызмет жүргізетін Кәсіпорынның бизнес-процестеріндегі/іскерлік операцияларындағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша жүзеге асырылады. Жоғары сыбайлас жемқорлық тәуекелдері аймағындағы лауазымды адамдар мен қызметкерлер Комплаенс-қызметтің сұрау салуы бойынша қоғамның персоналды басқару саласындағы ішкі құжаттарында көзделген нысан бойынша Мүдделер қақтығысы декларациясын толтырады.

1) Толтырылған Декларацияны Комплаенс-қызмет мүдделер қақтығысының болуы/болмауы және тиісті ұсынымдарды дайындау мәніне талдайды.

2) Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің тікелей немесе әлеуетті мүдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді жасыруы және/немесе уақтылы, толық ашпауы кәсіпорында сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындау себептері мен шарттары болып табылады.

7. Мүдделер қақтығысын болдырмау

Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында кәсіпорынның жауапты құрылымдық бөлімшелері:

- 1) жұмысқа қабылдау, лауазымын жоғарылату немесе лауазымдық міндеттерін өзгерту кезінде - тікелей басшысымен не байланысты функцияларды атқаратын адаммен тікелей туыстық қатынастағы қызметкерлерді лауазымдарға тағайындаудан жалтаруға;
- 2) кәсіпорынның контрагенттерін сатып алу рәсімдерін жүргізу және

олардың құрылтайшылары мен басшыларының құрамын лауазымды адамдармен және қызметкерлермен, олардың жақын туыстарымен, жұбайларымен, сондай-ақ жекжаттарымен үлестестік белгілерінің болуы тұрғысынан зерделеуді жүзеге асыруға;

3) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің, оның ішінде өзінің қызмет бабын заңсыз пайдалану нәтижесінде материалдық пайда түрінде қосымша табыс алатын адамдардың құқыққа қарсы жосықсыз немесе құзыретті емес қызметін анықтауға және жолын кесуге бағытталған алдын алу-профилактикалық іс-шараларды және қызметтік тексерулерді жүргізуге;

4) жұмысқа қабылдау кезінде әрбір лауазымды адам мен қызметкердің осы Саясатпен танысуын қамтамасыз етуге;

5) осы Саясаттың ережелерін лауазымды адамдар мен қызметкерлерге жеткізуге бағытталған тұрақты түсіндіру жұмысын жүргізуге;

6) кәсіпорын ақпаратының есебін жүргізуге, құпия ақпараттың, сондай-ақ лауазымды адамдар мен қызметкерлердің дербес деректерінің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

8. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау жөніндегі міндеттері

1. Кәсіпорынды басқару органы мен комплаенс-қызмет лауазымды адамдар деңгейінде мүдделердің ықтимал қақтығыстарын, оның ішінде кәсіпорын меншігін заңсыз пайдалануды және жасалуына мүдделілік бар мәмілелерді жасасу кезінде теріс пайдалануды қадағалауға және мүмкіндігінше жоюға тиіс.
 2. Жасалуына мүдделілік бар мәміле құзыретіне осындай мәміле жасау мәселесі кіретін кәсіпорынды басқару органының оң шешімі болған кезде ғана жасалуы мүмкін.
 3. Лауазымды адамдар мен қызметкерлерге Кәсіпорын мен өздері, сондай-ақ олардың жақын туыстарының, ерлі-зайыптыларының және жекжаттарының кез келгені арасындағы кез келген мәмілені қарауға және шешімдер қабылдауға қатысуға тыйым салынады.
- Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлері:
- 1) мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермеуге;
 - 2) өздерінде мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан тартынуға;
 - 3) өзінің тағайындалуына, сайлануына және қайта сайлануына және сыйақыға байланысты шешімдер қабылдауға қатыспауға;
 - 4) орын алған мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты жазбаша нысанда кәсіпорынды басқару органына алдын ала жеткізуге және осы Саясаттың талаптарына сәйкес мәселе бойынша шешім қабылдауға қатыспауға;
 - 5) тәуелсіздік мәртебесін жоғалту мүмкіндігін қадағалауға және осындай жағдайлар болған жағдайда басқару органы мен кәсіпорынның комплаенс-қызметін алдын ала хабардар етуге міндетті. Кәсіпорынды басқару органының тәуелсіздігіне әсер ететін мән-жайлар болған жағдайда, кәсіпорынды басқару органы осы ақпаратты тиісті шешім қабылдау үшін кәсіпорынды мемлекеттік басқару органының назарына дереу жеткізеді;
 - 6) кәсіпорынның мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі рәсімдермен танысқанын және оларды сақтау міндетін жазбаша растауға;

- 7) жеке мысалымен мүдделер қақтығысына төзбеушілік мәдениетін енгізу.
- 8) өздерінде мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан қалыс қалуға;
- 9) бар мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты осы Саясаттың талаптарына сәйкес өзінің тікелей басшысына/жетекшілік ететін басшысына жеткізуге;
- 10) кәсіпорынның мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі рәсімдермен танысқанын және оларды сақтау міндетін жазбаша растауға;
- 11) инсайдерлік және құпия ақпаратты қорғау тәртібін сақтауға міндетті.
- 12) Лауазымды тұлғалар кәсіпорынмен қатынастарда үшінші тұлғалардың атынан және мүддесінде әрекет ете алмайды.
- 13) Жасалуына мүдделілік бар мәміле жасасу туралы шешім қабылдауға ықпал ету мақсатында кәсіпорынның тікелей бағынысына кіретін де, кірмейтін де құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне лауазымды адамдардың араласуына тыйым салынады.

9. Мүдделер қақтығысын қарау және реттеу тәртібі

1. Мүдделер қақтығысын анықтау, болдырмау және реттеу жөніндегі жұмыстың тиімділігін арттыру үшін кәсіпорын оларды уақтылы және толық анықтау үшін, сондай-ақ оларды реттеу жөніндегі кәсіпорынның барлық органдарының іс-қимылын нақты үйлестіру үшін тетіктер жасауға ұмтылады.
2. Лауазымды тұлғалар кәсіпорында туындайтын мүдделер қақтығыстарын реттеу үшін:
 - 1) туындаған мүдделер қақтығыстарын анықтауға, олардың себептерін айқындауға;
 - 2) кәсіпорын органдарының құзыреті мен жауапкершілігінің аражігін нақты ажыратуға;
 - 3) лауазымды адамдар мен қызметкерлер өздерінде мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан тартынуын қамтамасыз етуге міндетті.
3. Лауазымды адам жетекшілік ететін басшыға жетекшілік ететін басшының осындай жанжалды реттеу жөнінде шешім қабылдауы үшін мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы жазбаша түрде дереу хабарлауға міндетті.
4. Қызметкер мұндай жанжалды реттеу мақсатында мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы өзінің тікелей басшысын дереу хабардар етуге міндетті.
5. 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 ақпарат беруге міндетті. Осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшы мүдделер қақтығысын реттеу үшін барлық шараларды қабылдайды. Мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған кезде мұндай қақтығысты реттеу туралы мәселені ол кәсіпорынның басқару органының қарауына енгізеді.
6. Басқарма органы мүдделер қақтығысын реттеу тәртібін айқындайды, уәкілетті адамды тағайындайды. Қажет болған жағдайда Басқарма органы

мүдделер қактығысын реттеу үшін жұмыс тобын құрады, оның құрамына Комплаенс-қызмет өкілдері, кадрлар бөлімі, сондай-ақ кәсіпорын бөлімдерінің басшылары кіреді. Жұмыс тобының құрамы топ қабылдайтын шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қактығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындай қалыптастырылады.

7. Мүдделер қактығысын келіссөздер жолымен реттеу мүмкін болмаған кезде ол сот тәртібімен шешіледі.

10. Мүдделер қактығысын реттеуге арналған ықтимал шаралар

1. Мүдделер қактығысын реттеуге арналған шараларды айқындай отырып, кәсіпорын кәсіпорынның мүдделеріне әсер етуі мүмкін теріс салдарлар дәрежесіне сәйкес келуін қамтамасыз етеді.
2. Мүдделер қактығысын реттеу үшін қабылданатын ықтимал шаралар мен тәсілдер:
 - 1) мүдделер қактығысын болдырмайтын функцияларды орындауды көздейтін лауазымды адамды немесе кәсіпорын қызметкерін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен оның келісімімен басқа лауазымға қайта сайлау немесе ауыстыру;
 - 2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымды адамның немесе қызметкердің өкілеттіктерін тоқтату;
 - 3) лауазымды адамды немесе қызметкерді оларда мүдделер қактығысы бар немесе болуы мүмкін мәселелерді талқылауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан ерікті түрде бас тарту, шеттету (тұрақты немесе уақытша);
 - 4) лауазымды адамның немесе қызметкердің міндеттерін/лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;
 - 5) лауазымды адамның немесе қызметкердің мүдделер қактығысын туғызатын жеке мүдделерді жоюы (мысалы, мүдделер қактығысының туындауына негіз болып табылатын өзіне тиесілі мүлікті иеліктен шығару), кейіннен кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген Мүдделер қактығысының декларациясын қайта толтыруы және құрылымдық бөлімшеге және құрылымдық бөлімшенің Басшысына ұсынуы.
3. Саясатта келтірілген шаралар тізбесі толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда қалыптасқан жағдайдың ерекшелігіне, қабылданатын шаралардың мүдделер қактығысын реттеу мақсаттарына барабарлық дәрежесіне қарай өзге де шаралар қолданылуы мүмкін.

11. Жауапкершілік

- 1) Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер осы Саясаттың орындалуына жауапты болады.
- 2) Егер мүдделер қактығысының алдын алу немесе реттеу жөніндегі жұмыста кәсіпорындарға залал келтіруге әкеп соқтырған Қазақстан Республикасы заңнамасының, сондай-ақ осы Саясаттың талаптарын бұзушылықтарға жол берілген жағдайда, мұндай бұзушылыққа кінәлі адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауаптылыққа тартылады.

12. Қорытынды ережелер

- 1) Осы Саясатқа өзгерістер мен толықтырулар кәсіпорынды басқару органының шешімі бойынша енгізіледі.
- 2) Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын немесе кәсіпорын Жарғысын өзгерту нәтижесінде осы Саясаттың жекелеген нормалары олармен қарама-қайшылыққа түссе, осы Саясатқа тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізілгенге дейін Қазақстан Республикасы заңнамасының немесе кәсіпорын Жарғысының нормаларын басшылыққа алу қажет.

1-қосымша
Алдын алу және реттеу жөніндегі саясатқа
лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделері қақтығысын
«Алматы облыстық халық шығармашылығы орталығы» МКҚК

Кімге _____

(лауазымы, Т.А.Ә.)

Кімнен _____

(Т.А.Ә., лауазымы, байланыс телефоны)

ЕСКЕРТУ
мүдделер қақтығысының болуы не туындауы туралы

Осымен, лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер мүдделерінің қақтығысын болдырмау және реттеу жөніндегі саясаттың талаптарына сәйкес, «Алматы облыстық халық шығармашылығы орталығы» МКҚК менде лауазымдық міндеттерді атқару кезінде мүдделердің қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделердің туындағаны туралы хабарлаймын.

Даулы жағдайдың (жеке мүдделіліктің) туындауына негіз болып табылатын мән-жайлар): _____

(егжей-тегжейлі негізделген мүдделер қақтығысы туындаған немесе туындауы мүмкін жағдай сипатталады).

1. Орындалуына жеке мүдделілік әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттері:

(нақты лауазымдық міндеттерді аудару).

2. Мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу жөнінде қабылданған (ұсынылатын) шаралар:

(лауазымды тұлғаның/қызметкердің мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу үшін қандай шаралар қабылдағанын немесе оларды қабылдау ұсынылғанын көрсету).

1. 3. Мүдделер қақтығысының болу не пайда болу фактілерін растайтын, сондай-ақ мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу үшін қабылданған шаралар (қабылдау ұсынылатын) туралы құжаттардың тізбесі:

- 1.
- 2.
- 3.

Хабарламаны жіберген тұлға:

_____ «____» _____ 20____ ж.

(қол қою, қолтаңбаның толық жазылуы)

Хабарламаны қабылдаған адам:

_____ «____» _____ 20____ ж.

(қол қою, қолтаңбаның толық жазылуы)

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая КГКП
«Ясли-сад №16 отдела образования
г.Костанай»
Управления образования акимата
Костанайской области
Г.Н.Травкина
« » 2023 года

Политика
*по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов должностных лиц и работников
КГКП «Ясли-сад №16» отдела образования г.Костанай»
Управления образования акимата Костанайской области*

1. Цель документа и общие положения

1. Настоящая Политика по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов должностных лиц работников КГКП «Ясли-сад № 16 отдела образования г.Костаная» Управления образования акимата Костанайской области (далее-предприятие) в соответствии законами Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и нормативными правовыми актами Республики Казахстан. А также внутренними документами предприятия по вопросам этики и комплаенс службы.
2. Настоящая политика разработана в целях недопущения конфликта интересов и является одним из ключевых механизмов противодействия коррупции. Серьезные нарушения, связанные с конфликтом интересов, могут нанести ущерб деловой репутации предприятия и подорвать доверия 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 предприятия.
3. Предприятие понимает, что должностные лица и работники могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих обязанностей /должностных обязанностей в организации, но любой конфликт интересов между такими личными интересами и обязанностями/ должностными обязанностями в предприятие должен быть раскрыт урегулирован в соответствии настоящим правилам.
4. Настоящая Политика определяет ситуации конфликта интересов, меры по их предупреждению и урегулированию, а также ответственность всех участников процесса управления конфликтом интересов.
5. В отношениях с бизнес-партнерами, контрагентами и третьими лицами Предприятие рассчитывает на установление и сохранение фидуциарных

отношений, при которых стороны обязаны действовать по отношению друг к другу максимально честно, добросовестно, справедливо и лояльно, а также предпринимать исчерпывающие меры по предупреждению, выявлению и

исключению конфликта интересов.

2. Область применения

Действие настоящей Политики распространяется на всех работников Предприятия, а также на лиц, действующих от имени предприятия.

Нормы и требования настоящей Политики применимы к работникам направляющей стороны применительно к их деятельности у принимающей стороны.

Политика является обязательной для ознакомления и применения всеми работниками предприятия. Подлежит размещению на корпоративном веб-сайте предприятия.

Все работники Предприятия, а также лица, действующие от имени предприятия должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других.

Порядок разрешения конфликта интересов по сделке, заключенной при наличии конфликта интересов, нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Политикой по противодействию коррупции Учреждения.

3. Термины и определения

В настоящей Политике используются следующие термины и определения:

1) административно-хозяйственные функции – предоставленное в установленном законом Республики Казахстан порядке право управления и распоряжения имуществом, находящимся на балансе предприятия;

2) близкие родственники - родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки;

3) должностное лицо – лицо, постоянно или временно выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции предприятия;

4) Комплаенс - Комплаенс-служба предприятия;

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

6) личные интересы — личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от предприятия, не связанных с получением заработной платы и других выплат, установленных внутренними документами предприятия;

7) организационно-распорядительные функции – предоставленное в установленном законом Республики Казахстан порядке право издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными по службе лицами, а также применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания в отношении подчиненных;

8) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с предприятием;

9) свойственники – братья, сестры, родители и дети супруга (супруги);

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

Основные принципы управления конфликтом интересов

1. Предприятия 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 внутренним документам предприятия;

2) принцип защиты интересов предприятия. Защита интересов предприятия

– долг каждого должностного лица и работника, которые обязаны принимать решения, опираясь только на законодательство Республики Казахстан и внутренние документы предприятия, 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 предприятия и своевременно урегулирован. Должностные лица и работники должны стремиться минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение конфликта интересов, включая любое влияние личных и иных интересов и различных факторов на процесс и результаты исследования конфликта интересов;

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 предприятия о положениях анти коррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации анти коррупционных стандартов и процедур, в том числе в сфере профилактики, выявления и урегулирования конфликта интересов;

7) принцип нетерпимости и внутренней культуры - предприятия

формирует культуру и высокую степень нетерпимости к возникновению конфликтов интересов в своей рабочей среде. Предприятие приветствует раскрытие его должностными лицами и работниками возможных конфликтов интересов и развивает внутреннюю культуру открытого общения, направленную на их понимание положений настоящей Политики;

8) принцип личного примера - высшее руководство и должностные лица своими действиями служат личным примером добропорядочности и этичного поведения, демонстрируют приверженность к профессионализму и неукоснительно выполняют требования настоящей Политики;

9) принцип персональной ответственности и неотвратимости наказания

- непосредственный руководитель должностного лица или работника, допустившего факт конфликта интереса, несёт 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 предприятия, а также должны отвечать за то, чтобы декларировать, и идентифицировать свои личные интересы при исполнении обязанностей/должностных обязанностей.

5. Ситуации конфликта интересов

1. Для целей настоящей Политики к ситуациям, способным привести к конфликту интересов относятся следующие ситуации, при которых:

1) должностное лицо или работник занимают должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками, супругом (супругой), а также свойственниками;

2) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники, имеет или могут иметь любую коммерческую или иную заинтересованность (прямую или косвенную) в сделках, проектах, связанных с предприятием;

3) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники являются стороной в проекте или сделке, связанных с предприятием;

4) должностное лицо или работник раскрывает конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в силу исполнения своих обязанностей/должностных обязанностей, или любую другую информацию, раскрытие которой может оказать негативное влияние на интересы предприятия, а также любое использование должностным лицом, работником или их близкими родственниками, супругом (супругой), свойственниками конфиденциальной информации, связанной с предприятием, для получения личной выгоды;

5) должностное лицо или работник принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения

(переизбрания), выплаты вознаграждения или иным вопросам в отношении самого себя;

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

2. Ситуации конфликта интересов, перечисленные в настоящей Политике, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в пункте 10 настоящей Политики.

1) Если у должностного лица или работника существуют сомнения в наличии конфликта интересов, ему следует проконсультироваться с Комплаенс-службой и представить своему непосредственному руководителю необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

6. Порядок раскрытия (декларирования) конфликта интересов

1. Раскрытие сведений о конфликте интересов должностными лицами и работниками осуществляется незамедлительно в письменном виде, с детальным обоснованием и документальным подтверждением фактов наличия либо возникновения конфликта интересов.

1. В предприятии 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) ежегодное раскрытие конфликта интересов, связанное с высоким уровнем коррупционного риска в бизнес-процессах/деловых операциях Предприятия, при реализации или исполнении которых, наиболее высока вероятность создания условий для конфликта интересов;

4) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций, перечисленных в пункте 10 настоящей Политики, при которых наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов. Разовое раскрытие осуществляется путем заполнения Уведомления, приведенного в Приложении к настоящей Политике.

2. Ежегодное раскрытие конфликта интересов должностными лицами и работниками осуществляется по результатам оценки коррупционных рисков в бизнес-процессах/деловых операциях Предприятия, проводимой Комплаенс-службой на ежегодной основе. Должностные лица и работники, находящиеся в зоне высоких коррупционных рисков по запросу Комплаенс-службы заполняют Декларацию конфликта интересов по форме, предусмотренной внутренними документами общества в области управления персоналом. ¹⁷

1) Заполненная Декларация анализируется Комплаенс-службой на предмет наличия/отсутствия возможного конфликта интересов и подготовки соответствующих рекомендаций.

2) Соккрытие и/или несвоевременное, неполное раскрытие сведений о наличии прямого или потенциального конфликта интересов должностными лицами и работниками являются причинами и условиями возникновения коррупционных рисков, способствующих совершению коррупционных правонарушений в предприятии.

7. Предотвращение конфликта интересов

В целях предотвращения конфликта интересов ответственные структурные подразделения предприятия обязаны:

- 1) при приеме на работу, повышении в должности или изменении должностных обязанностей - избегать назначений на должности работников, находящихся в прямом родстве с непосредственным руководителем либо лицом, исполняющим связанные функции;
- 2) при проверке контрагентов предприятия на этапах проведения закупочных процедур и оформления договорных отношений с ними осуществлять изучение состава их учредителей и руководителей на предмет наличия признаков аффилированности с должностными лицами и работниками, их близкими родственниками, супругами, а также свойственниками;
- 3) проводить предупредительно-профилактические мероприятия и служебные проверки, направленные на выявление и пресечение противоправной, недобросовестной или некомпетентной деятельности должностных лиц и работников, в том числе получающих дополнительные доходы в виде материальной выгоды в результате неправомерного использования своего служебного положения;
- 4) обеспечивать при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и работника с настоящей Политикой;
- 5) проводить регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и работников положения настоящей Политики;
- 6) производить учет информации предприятия обеспечить сохранность конфиденциальной информации, также персональных данных должностных лиц и работников.

8. Обязанности должностных лиц и работников по предотвращению возникновения конфликта интересов

1. Орган управления предприятия и комплаенс-служба должны отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц, в том числе неправомерное использование собственности предприятия и злоупотребление при заключении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.
2. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть заключена только при наличии положительного решения органа управления предприятия, в компетенцию которого входит вопрос

заключения такой сделки.

3. Должностным лицам и работникам запрещается принимать участие в рассмотрении и принятии решений по любой сделке между Предприятием и ими самими, а также любым из их близких родственников, супругов и свойственников.

Должностные лица и работники предприятия 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) не участвовать в принятии решений, связанных с собственным назначением, избранием и переизбранием и вознаграждением;
- 4) заблаговременно доводить информацию об имеющемся конфликте интересов в письменной форме до органа управления предприятия и не участвовать в принятии решения по вопросу в соответствии с требованиями настоящей Политики;
- 5) следить за возможной утерей статуса независимости и заблаговременно уведомлять орган управления и комплаенс-службу предприятия в случае наличия таких ситуаций. В случае наличия обстоятельств, влияющих на независимость органа управления предприятия, орган управления предприятия незамедлительно доводит данную информацию до сведения органа государственного управления предприятия для принятия соответствующего решения;
- 6) письменно подтверждать ознакомление с процедурами предприятия по урегулированию конфликта интересов и обязанность соблюдать их;
- 7) внедрять культуру нетерпимости конфликта интересов личным примером.
- 8) воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним;
- 9) доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до своего непосредственного руководителя/курирующего руководителя в соответствии с требованиями настоящей Политики;
- 10) письменно подтверждать ознакомление с процедурами предприятия по урегулированию конфликта интересов и обязанность соблюдать их;
- 11) соблюдать порядок защиты инсайдерской и конфиденциальной информации.
- 12) Должностные лица не могут выступать от имени и в интересах третьих лиц в отношениях с предприятием.
- 13) Вмешательство должностных лиц в деятельность структурных подразделений предприятия, как входящих, так и не входящих в их непосредственное подчинение, в целях оказания воздействия на принятие решений о заключении предприятия сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, запрещается¹⁹

9. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов

1. Для повышения эффективности работы по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предприятие стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех органов предприятия по их урегулированию.

2. Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих в предприятие, обязаны:

1) выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;

2) четко разграничивать компетенцию и ответственность органов предприятия;

3) обеспечить, чтобы должностные лица и работники воздерживались от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним.

3. Должностное лицо обязано незамедлительно в письменном виде сообщить курирующему руководителю о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия курирующим руководителем решения по урегулированию такого конфликта.

4. Работник обязан немедленно информировать своего непосредственного руководителя о наличии или возникновении конфликта интересов в целях урегулирования такого конфликта.

5. В случае невозможности урегулирования конфликта интересов на уровне структурного подразделения, руководитель структурного подразделения обязан в течение одного рабочего дня представить руководителю, курирующему данное структурное подразделение, информацию о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты. Руководитель, курирующий данное структурное подразделение, предпринимает все меры для урегулирования конфликта интересов. При невозможности урегулирования конфликта интересов вопрос об урегулировании такого конфликта выносится им на рассмотрение органа правления предприятия.

6. Орган Правления определяет порядок урегулирования конфликта интересов, назначает уполномоченное лицо. При необходимости Орган Правления создает рабочую группу для урегулирования конфликта интересов, в состав которой входят представители Комплаенс- службы, отдел кадров, а также руководители отделов предприятия. Состав рабочей группы формируется так, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые группой решения.

7. При невозможности урегулирования конфликта интересов путем переговоров, он разрешается в судебном порядке.

10. Возможные меры для урегулирования конфликта интересов

1. Определяя меры для урегулирования конфликта интересов, предприятие обеспечивает их соразмерность со степенью негативных последствий, которые могут повлиять на интересы предприятия.
2. Возможные меры и способы, предпринимаемые для урегулирования конфликта интересов:

- 1) переизбрание или перевод должностного лица или работника предприятия с его согласия на другую должность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, предполагающую выполнение функций, исключающие конфликт интересов;

- 2) прекращение полномочий должностного лица или работника в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

- 3) добровольный отказ, отстранение (постоянное или временное) должностного лица или работника от участия в обсуждении вопросов, в которых у них существует или может существовать конфликт интересов, и принятия решений по ним;

- 4) пересмотр и изменение обязанностей/должностных обязанностей должностного лица или работника;

- 5) устранение должностным лицом или работником личного интереса, порождающего конфликт интересов (например, отчуждение принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов), с последующим повторным заполнением Декларации конфликта интересов, предусмотренной внутренними документами предприятия, и предоставлением в структурное подразделение и Руководителю структурного подразделения.

3. Перечень мер, приведенный в Политики, не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть применены иные меры в зависимости от специфики сложившейся ситуации, степени адекватности предпринимаемых мер целям урегулирования конфликта интересов.

11. Ответственность

- 1) Должностные лица и работники несут ответственность за исполнение настоящей Политики.

- 2) В случае, если в работе по предупреждению или урегулированию конфликта интересов будут допущены нарушения требований законодательства Республики Казахстан, а также настоящей Политики, приведшие к причинению убытков предприятия, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Заключительные положения

- 1) Изменения и дополнения в настоящую Политику вносятся по решению органа управления предприятия.

- 2) Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава предприятия отдельные нормы

настоящей Политики вступят с ними в противоречие необходимо до внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящую Политику руководствоваться нормами законодательства Республики Казахстан или Устава предприятия.

Кому _____

(должность, Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о наличии либо возникновении конфликта интересов

Настоящим, в соответствии с требованиями Политики по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников, ГККП «Алматинский областной центр народного творчества» сообщаю о возникновении у меня, при исполнении должностных обязанностей, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения конфликтной ситуации (личной заинтересованности): _____

(описывается ситуация, при которой возник или может возникнуть конфликт интересов с детальным обоснованием).

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

(перечисление конкретных должностных обязанностей).

3. Принятые (предлагаемые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

(указать какие меры должностным лицом/работником приняты или предлагается принять для предотвращения или урегулирования 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.

Лицо, направляющее уведомление:

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление:

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)