Утверждены
приказом Директора
ГККП «Дирекция по проведению
культурных мероприятий» акимата
города Астаны
от «26» 06 2024 года № 78-0

Правила
урегулирования конфликта интересов в ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны

Глава 1. Область применения

1.1 Настоящие Правила устанавливают процедуру урегулирования конфликта интересов должностных лиц и работников ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны (далее – Дирекция). Правила разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, международной практикой корпоративного управления, Уставом и внутренними документами Дирекции.

Глава 2. Термины и определения

2.1 В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

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

2) **работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Дирекцией и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

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

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

5) **частный интерес** - интерес, который служит цели удовлетворения потребностей личности;

6) **антикоррупционный комплекс** - функции по обеспечению соблюдения работниками и должностными лицами законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемое на одно из подразделений Дирекции.

Глава 3. Общие положения

3.1 Настоящие Правила являются документом, устанавливающим общие принципы урегулирования конфликта интересов в Дирекции , а также регулирующим деятельность структурных подразделений Дирекции при совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

3.2 Настоящие Правила направлены на реализацию положений принятого в Дирекции Корпоративного кодекса деловой этики и поведения, согласно которому

одним из необходимых условий эффективного выполнения работником, должностным лицом своих обязанностей является отсутствие противоречий между частными интересами работника, должностного лица и интересами Дирекции, а при наличии таких противоречий - их своевременное выявление и урегулирование.

3.3 Целью настоящих Правил является повышение эффективности принимаемых решений за счет обеспечения справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Дирекции. Создание в Дирекции единообразной 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 Дирекции под влиянием частных интересов и связей работников и должностных лиц.

3.4 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.

Глава 4. Принципы управления конфликтами интересов

4.1 Работники и должностные лица не имеют права принимать участие или влиять прямо, или косвенно на деловое решение, процесс или сделку в ходе осуществления деятельности Дирекции в случае реального или потенциального конфликта их частных интересов с интересами Дирекции.

4.2 Дирекция устанавливает систему управления конфликтами интересов, действующую на основе следующих принципов:

1) обязательное раскрытие сведений о реальном и потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение, оценка серьезности рисков для Дирекции каждого конфликта интересов и урегулирование каждого случая конфликта интересов;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов Дирекции, работника, должностного лица при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника, должностного лица от преследования в связи с конфликтом интересов, который был своевременно выявлен работником, должностным лицом.

Глава 5 Обязанности должностных лиц и работников Товарищества в рамках процесса урегулирования конфликта интересов

5.1 Работники и должностные лица обязаны:

1) руководствоваться исключительно интересами Дирекции при принятии решений по вопросам, возникающим в связи с их должностными обязанностями и выполняемой работой;

2) нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Дирекции, за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

3) гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

4) избегать любых ситуаций или обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Дирекции;

5) не конкурировать с Дирекции, включая конкуренцию по любым деловым сделкам, разрабатываемым и реализуемым проектам;

6) не использовать активы Дирекции, а также свое положение в Дирекции и/или деловые возможности, возникающие в связи с осуществлением должностных обязанностей в Дирекции, для удовлетворения своих частных, в том числе финансовых интересов;

7) не должны участвовать в принятии решений или осуществлять другие действия, которые влияют или могут повлиять на их личные или материальные интересы в процессе рассмотрения конфликта интересов.

5.2 Должностное лицо обязано сообщить через работников антикоррупционной комплаенс-службы в письменном виде информацию о наличии любого конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления соответствующего обстоятельства.

5.3 Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю и/или сотруднику антикоррупционной комплаенс-службы информацию о наличии конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления соответствующего обстоятельства.

5.4 Должностные лица и работники в течение 5 дней с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Дирекции обязаны в письменной форме подтвердить, что они обязуются добросовестно следовать требованиям настоящих Правил.

Глава 6. Раскрытие сведений о конфликте интересов

6.1 Дирекция устанавливает следующую систему раскрытия сведений о потенциальных и реальных конфликтах интересов:

1) первоначальное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу работника;

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении или вступлении в должность;

3) раскрытие сведений о конфликте интересов по мере возникновения ситуаций (обстоятельств), которые порождают или породили новый реальный или потенциальный конфликт интересов.

6.2 В случае раскрытия сведений о конфликте интересов работника, последний должен своевременно сообщить своему непосредственному руководителю и/или работнику антикоррупционной комплаенс-службы.

6.3 В случае раскрытия сведений о конфликте интересов должностного лица, последний должен своевременно направить информацию в письменном виде в Дирекцию, контроль за наличием и разрешением конфликта интересов и функции координатора при этом возлагаются на комплаенс-офицера, который даст предварительную оценку конфликта интересов, готовит необходимые документы по существу вопроса. Окончательное решение по существу вопроса принимается Дирекцией.

6.4 Работники и должностные лица обязаны незамедлительно и в полном объеме раскрывать Дирекции все случаи потенциального конфликта интересов.

6.5 Сокрытие и/или намеренно несвоевременное, либо не полное раскрытие сведений о конфликте интересов Дирекции рассматривается как злоупотребление его доверием и обман.

Глава 7. Урегулирование конфликтов интересов

7.1 Информация о наличии реального или потенциального конфликта интересов работника должна тщательно проверяться непосредственным руководителем и/или комплаенс офицером с целью оценки серьезности возникающих для Дирекции рисков и выбора наиболее подходящей формы разрешения данного конфликта.

7.2 По результатам анализа информации о наличии реального или потенциального конфликта интересов у работника его непосредственным руководителем и/или комплаенс офицером принимаются следующие меры урегулирования конфликта интересов:

1) ограничение работнику доступа к конкретной информации Дирекции, которая может иметь отношение к его частным интересам;

2) добровольный отказ или отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3.) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов (с согласия работника);

4) отказ работника от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Дирекции.

7.3 По результатам анализа информация о наличии реального или потенциального конфликта интересов у должностного лица принимаются следующие меры по урегулированию конфликта интересов:

1) ограничение должностному лицу доступа к конкретной информации Дирекции, которая может иметь отношение к частным интересам должностного лица;

2) добровольный отказ должностного лица или его отстранение (постоянно или временно) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) отказ должностного лица от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Дирекции;

4) досрочное прекращение полномочий должностного лица, в случае несоблюдения им требований настоящих Правил или не полного раскрытия сведений о конфликте интересов.

7.4 Данные перечни мер урегулирования конфликта интересов не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликта интересов, по договоренности Дирекции с работником или должностным лицом, раскрывающим сведения о конфликте интересов, могут быть применены иные меры урегулирования конфликта.

Глава 8. Ситуации конфликта интересов

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

1) должностное лицо совмещает должность или его близкие родственники являются должностными лицами в организациях, являющихся контрагентами, конкурентами;

2) должностное лицо использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций;

3) должностное лицо участвует в принятии решения о закупке Дирекцией товаров, работ и услуг у организаций, в которых должностное лицо совмещает должность и/или его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица выполняют оплачиваемую работу;

4) должностное лицо участвует в принятии решения о закупке в Дирекции товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица;

5) должностное лицо на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является компания, в котором он совмещает должность;

6) должностное лицо совмещает должность и/или его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица, выполняют оплачиваемую работу в организации, которая является материнской, дочерней или иным образом аффилированной с Дирекцией организацией;

7) должностное лицо, его близкие родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, являющихся контрагентами, конкурентами, дочерними или зависимыми организациями, аффилированными с Дирекцией организациями;

8) должностное лицо участвует в принятии решений в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, должностному лицу, его близким родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица;

9) должностное лицо участвует в принятии кадровых решений в отношении родственников и иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность.

Глава 9. Сообщения о нарушениях

9.1 С вопросами, возникающими в части исполнения настоящих Правил, работники и должностные лица, а также иные заинтересованные лица могут обращаться к комплаенс-офицеру.

9.2 Заинтересованные лица могут сообщать комплаенс-офицеру о нарушении работниками или должностными лицами настоящих Правил и их права не должны ущемляться в случае такого сообщения.

Глава 10. Ответственность

10.1 Ответственность за полное, надлежащее и своевременное выполнение требований настоящих Правил несут работники и должностные лица Дирекции в пределах компетенции установленной решениями Дирекции.

Глава 11. Заключительные положения

11.1 Настоящие Правила подлежат изменению в случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, а также во внутренние нормативные документы Дирекции.

Приложение 1
к Правилам по урегулированию
конфликта интересов в
Дирекции

Подтверждение

Настоящим подтверждаю, что я Ангелюгина Е.Ж

(фамилия, имя отчество)

ознакомлен и обязуюсь добросовестно соблюдать требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны.

Подпись _____ Дата _____

Приложение 2
к Правилам по урегулированию
конфликта интересов
должностных лиц и работников

Кому: _____

От кого: _____

Заявление о совмещении работы (должностей)

Пожалуйста, опишите ниже все места работы или занимаемые должности помимо ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны. После этого направьте заполненную и подписанную настоящую форму в соответствии с порядком, установленным Правилами по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны.

_____

Дата начала исполнения

Должность и наименование организации _____ трудовых или должностных обязанностей _____

_____

Настоящим подтверждаю, что сведения и факты, описанные выше, являются достоверными и полными. Я ознакомлен с требованиями Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны и подтверждаю, что настоящее заявление соответствует ее положениям.

Подпись _____ Дата _____

Приложение 3
к Правилам по урегулированию
конфликта интересов
должностных лиц и работников

Кому: _____

От кого: _____

Заявление о наличии конфликта интересов

(Дата возникновения Конфликта интересов)

Пожалуйста, опишите ниже суть взаимоотношений и ситуаций, в которые Вы вовлечены и которые, по Вашему мнению, создают конфликт интересов. После этого направьте заполненное и подписанное заявление в соответствии с утвержденными Правилами по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны

Настоящим подтверждаю, что сведения и факты, описанные выше, являются достоверными и полными. Я ознакомлен с требованиями Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны и подтверждаю, что настоящее заявление соответствует ее положениям

Подпись Дата