



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГККП «Актюбинский
областной планетарий»
К. Булеков

«15» сентября 2023 года

Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов в ГККП «Актюбинский областной планетарий»

1. Общие положения

1.1. Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов (далее - Политика) ГККП «Актюбинский областной планетарий» (далее - Предприятие) разработана в соответствии Уставом Предприятия.

1.2. Цели и задачи Политики:

- 1) обеспечение справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Предприятия;
- 2) минимизация рисков принятия управленческих и финансово-хозяйственных решений под влиянием частных интересов и связей;
- 3) создание единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов.

2. Термины и определения

2.1. Конфиденциальная информация – любая информация, в том числе служебная, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, доступ к ней ограничен на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране её конфиденциальности. Сведения, которые представляют собой конфиденциальную информацию, определяются действующим законодательством, внутренними документами Предприятия.

2.2. Конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность работника или должностного лица Предприятия влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих обязанностей/должностных обязанностей.

2.3. Личные интересы – личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от Театра, не связанных с получением заработной платы и других выплат, установленных внутренними документами Предприятия.

3. Ситуации конфликта интересов.

3.1. К конфликтам интересов относится следующее:

- 1) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия занимает должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимающей его близким родственником;
- 2) ситуация, при которой должностное лицо, работник или их близкий родственник является стороной в проекте или сделке, связанных с Предприятием;
- 3) ситуация, при которой должностное лицо, работник или их близкий родственник является аффилированным лицом, независимым директором или работником организации, которая конкурирует с Предприятием при заключении сделки с третьей стороной;
- 4) любая коммерческая или иная заинтересованность (прямая или косвенная) в сделках, связанных с Предприятием;
- 5) ситуация, при которой должностное лицо, работник или их близкий родственник получает вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в планетарии от физических лиц и/или организаций;
- 6) ситуация, при которой должностное лицо или работник принимает подарки в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей от лиц, зависящих от него по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;
- 7) ситуация, при которой должностное лицо, работник или их близкий родственник получает от поставщиков, подрядчиков или других контрагентов Предприятия персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам или их близким родственникам;
- 8) ситуация, при которой 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 близким родственником конфиденциальной информации, связанной с Предприятием, для получения личной выгоды;
- 9) ситуация, при которой должностное лицо или работник принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения, выплаты вознаграждения или иным вопросам в отношении себя;
- 10) ситуация, при которой должностное лицо или работник использует в личных целях ресурсы и оборудование Предприятия.

3.2. Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 3.1. Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в разделе 2. Политики.

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

4.1. Комплаенс-офицер должен отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц, в том числе неправомерное использование собственности Предприятия и злоупотребления при выполнении должностных обязанностей.

4.2. Должностные лица и работники не должны принимать участие в рассмотрении и принятии решений по любой сделке между Предприятием и самими, а также любыми из их близких родственников и несут ответственность за соблюдение данного требования.

4.3. Должностные лица 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) доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до директора Предприятия в соответствии с требованиями Политики;
- 4) Директору Предприятия сведения о своих аффилированных лицах в срок, установленный Законом.

4.4. 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) доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до своего непосредственного руководителя в соответствии с требованиями Политики;
- 4) письменно подтверждать ознакомление с настоящей Политикой и обязанность соблюдать её.

4.5. должностные лица не могут выступать от имени и в интересах третьих лиц в отношениях с Предприятием.

4.6. Работники не могут совершать сделки от имени Предприятия ни в отношении себя лично, ни в отношении другого лица, представителем которого они одновременно являются.

4.7. Вмешательство должностных лиц в деятельность Предприятия в целях оказания воздействия на принятие решений о заключении Предприятием сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, запрещается.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов.

5.1. На Предприятии устанавливаются следующие виды (основания) и сроки раскрытия конфликта интересов:

- 1) первичное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- 2) раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на вышестоящую должность, при изменении функциональных обязанностей и полномочий;

3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуации, при которой наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов;

4) раскрытие сведений о конфликте интересов по результатам оценки коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимой комплаенс-офицером;

5) разовое раскрытие сведений в связи с утверждением настоящей Политики.

5.2. 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;

5.3. Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, доведение сведений до директора Предприятия и обеспечению качества, получение и обеспечение хранения материалов по разрешению конфликта интересов является комплаенс-офицер Предприятия.

6. Урегулирование конфликта интересов.

6.1. Для повышения эффективности работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Предприятие стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий Предприятия по их урегулированию.

6.2. Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих на Предприятии обязаны:

- 1) выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;
- 2) четко разграничивать компетенцию и ответственность 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.

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

6.4. В случае невозможности урегулирования конфликта интересов на уровне структурного подразделения руководитель структурного подразделения обязан в течении одного рабочего дня предоставить директору Предприятия информацию о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты.

Директор Предприятия предпринимает все меры для урегулирования конфликта интересов.

6.5. Меры, предпринимаемые для урегулирования конфликта интересов:

- 1) ограничение доступа должностного лица или работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы должностного лица или работника Предприятия;

- 2) 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 решения по ним;
- 3) пересмотр и изменение обязанностей/должностных обязанностей должностного лица или работника Предприятия;
- 4) отчуждение должностным лицом или работником, принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов;
- 5) отказ должностного лица или работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов.

6.6. Перечень мер, приведенный в пункте 6.5. 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.

7. Ответственность.

7.1. должностные лица и работники Предприятия несут ответственность за исполнение Политики.

7.2. Руководители структурных подразделений Предприятия несут ответственность за:

- 1) контроль соблюдения работниками подразделений требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Политикой;
- 2) выявление, незамедлительное информирование комплаенс-офицера о реальном и потенциальном конфликте интересов, выявленных фактах нарушения Политики;
- 3) принятие/реализацию мер по урегулированию конфликта интересов;
- 4) дачу обратной информации работнику.

7.3. Работники Предприятия несут ответственность за:

- 1) соблюдение требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Политикой;
- 2) своевременное раскрытие сведений о реальном и потенциальном конфликте интересов, предоставление полной и достоверной информации.

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

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

8. Внесение изменений в Политику.

8.1. Настоящая Политика пересматривается в случае изменения законодательства или по мере необходимости.

8.2. В случае изменений требований законодательств Политика до момента её изменения действует в части, не противоречащей действующему законодательству, на момент её применения.