



Политика по предотвращению и урегулированию конфликта интересов для работников коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения акимата города Алматы «Метрополитен».

Содержание

Глава 1.	Цель документа и общие положения.	3
Глава 2.	Область применения.	3
Глава 3.	Термины и определения.	3
Глава 4.	Основные принципы управления конфликтом интересов.	4
Глава 5.	Ситуации конфликта интересов.	5
Глава 6.	Предотвращение конфликта интересов.	6
Глава 7.	Обязанности должностных лиц и работников по предотвращению возникновения конфликта интересов.	7
Глава 8.	Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов. ...	8
Глава 9.	Возможные меры для урегулирования конфликта интересов.	
Глава 10.	Ответственность.	9
Глава 11.	Заключительные положения.	10

Глава 1. Цель документа и общие положения

1. Настоящая Политика по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов должностных лиц и работников КГП на ПХВ «Метрополитен» города Алматы (далее – Предприятие) разработана в соответствии с Законами Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Кодексом деловой этики Предприятия и иными внутренними документами Предприятия.
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 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 Предприятия.
3. Настоящая Политика определяет ситуации конфликта интересов, меры по их предупреждению и урегулированию, а также ответственность всех участников процесса управления конфликтом интересов.
4. Предприятие понимает, что должностные лица и работники могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих обязанностей/должностных обязанностей в Предприятии, но любой конфликт интересов между такими личными интересами и обязанностями/должностными обязанностями в Предприятии должен быть раскрыт и урегулирован в соответствии с настоящей Политикой.
5. В отношениях с контрагентами и третьими лицами Предприятия 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.

Глава 2. Область применения

6. Настоящая Политика является обязательной для ознакомления и неукоснительного её соблюдения всеми должностными лицами и работниками Предприятия.

Глава 3. Термины и определения

7. 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 в Предприятии;

4) **Единственный участник** - КГП на ПХВ «Метрополитен» города Алматы;

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);

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

Глава 4. Основные принципы управления конфликтом интересов

9. 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 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 и внутренней культуры - Предприятия формирует культуру и высокую степень нетерпимости к возникновению конфликтов интересов в своей рабочей среде. Предприятия 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,.

Глава 5. Ситуации конфликта интересов

10. 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 собственниками;

2) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также собственники, 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 собственники являются стороной в проекте или сделке, связанных с Предприятием;

4) должностное лицо, работник, или их близкие родственники, супруг (супруга), а также собственники являются аффилированным лицом организации, являющейся стороной в проекте или сделке, связанных с Предприятием;

5) 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), собственниками конфиденциальной информации, связанной с Предприятием, для получения личной выгоды;

6) 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;

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

11. Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 10 настоящей Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в пункте 7 настоящей Политики.

12. Если у должностного лица и работника существуют сомнения в наличии конфликта интересов, ему следует проконсультироваться с Комплаенс-контролером и представить директору необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

Глава 6. Предотвращение конфликта интересов

13. 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 аффилированноеTM 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) обеспечить сохранность конфиденциальной информации, также персональных данных должностных лиц и работников.

Глава 7. Обязанности должностных лиц и работников по предотвращению возникновения конфликта интересов

14. 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.

15. Для предотвращения возникновения конфликта интересов 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) доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до своего непосредственного начальнику/курирующего заместителя директора в соответствии с требованиями настоящей Политики;
- 4) письменно подтверждать ознакомление с процедурами Предприятия по урегулированию конфликта интересов и обязанность соблюдать их;

- 5) сообщать информацию о нарушениях требований настоящей Политики или потенциальной возможности такого нарушения в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Предприятия;
- 6) соблюдать порядок защиты конфиденциальной и иной другой информации.

16. Должностные лица не могут выступать от имени и в интересах третьих лиц в отношениях с Предприятием.

17. Вмешательство должностных лиц Предприятия в деятельность структурных подразделений Предприятия, как входящих, так и не входящих в их непосредственное подчинение, в целях оказания воздействия на принятие решений о заключении Предприятием сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, запрещается.

Глава 8. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов

18. Для повышения эффективности работы по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов, Предприятия стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех структурных подразделений Предприятия по их урегулированию.

19. Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих в Предприятии, обязаны:

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

20. Должностное лицо или работник обязаны незамедлительно в письменном виде сообщить директору/заместителю директора/ курирующему начальнику о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия директором/заместителем директора/ курирующем начальником решения по урегулированию такого конфликта.

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

22. В случае невозможности урегулирования конфликта интересов на уровне структурного подразделения, начальник структурного подразделения обязан в течение одного рабочего дня представить руководству информацию о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты.

23. Руководство Предприятия определяет порядок урегулирования конфликта интересов, назначает уполномоченное лицо. При необходимости создается рабочая группа для урегулирования конфликта интересов. Состав рабочей группы формируется так, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые группой решения.

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

Глава 9. Возможные меры для урегулирования конфликта интересов

25. Определяя меры для урегулирования конфликта интересов, Предприятия обеспечивает их соразмерность со степенью негативных последствий, которые могут повлиять на интересы Предприятия.

26. Возможные меры и способы, предпринимаемые для урегулирования конфликта интересов:

- 1) перевод должностного лица или работника Предприятия с его согласия на другую должность в порядке, установленном: законодательством Республики Казахстан, предполагающую выполнение функций, исключаящие 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.

27. Перечень мер, приведенный в пункте 26 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.

Глава 10. Ответственность

28. Должностные лица и работники несут ответственность за исполнение настоящей Политики.

29. 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 Предприятию, виновные в таком

нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

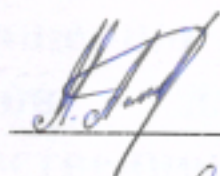
Глава 11. Заключительные положения

30. Изменения и дополнения в настоящую Политику вносятся по решению директора.

31. 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.

Составил:

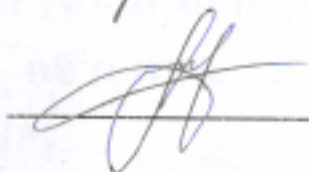
Ведущий специалист отдела
внутреннего контроля



Аликеев М.Т.

Согласовано:

Начальник отдела внутреннего
контроля



Мацуцин А.Л.

Начальник юридического отдела



Серкатанов Е.Т.