

Утверждено
Приказом директора
ГККП «Дворец «Жастар»
от "09" 08 2023 г.
№ 04-02/120
протокол № 6

**ПОЛИТИКА ВЫЯВЛЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В
ГККП «ДВОРЕЦ «ЖАСТАР»**

г. Астана

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности сотрудников ГККП «Дворец «Жастар».
- 1.2. Положение о конфликте интересов сотрудников в организации это локальный нормативный акт, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у сотрудников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на лиц, поступающих на работу, всех сотрудников вне зависимости от занимаемой ими должности, лиц, сотрудничающих с ГККП «Дворец «Жастар» на основе гражданско-правовых договоров.
- 1.4. Положение разработано в соответствии с:
- 1.4.1 Трудовым кодексом Республики Казахстан;
 - 1.4.2 В соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК. О противодействии коррупции.
 - 1.4.3 Законом Республики Казахстан от 3 января 2023 года № 188-VII ЗРК
 - 1.4.4 Иными действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
- 1.5. Ознакомление лица, поступающего на работу в ГККП «Дворец «Жастар» с Положением производится в соответствии Закона от 3 января 2023 года, Закон № 188-VII "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции и обеспечения безопасности лиц, подлежащих государственной защите", который вносит изменения в Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

2. Используемые понятия и определения

- 2.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации ГККП «Дворец «Жастар»
- 2.2. Личная заинтересованность работника - заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

3.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

3.1.1 принцип законности – соответствие настоящей Политики законодательству РК

3.1.2 Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

3.1.3 Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании.

3.1.4 Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

3.1.5 Принцип объективности и индивидуального рассмотрения – каждый случай конфликта интересов должен быть рассмотрен в индивидуальном порядке с оценкой потенциальных рисков для организации и своевременно урегулирован. Должностные лица и работники организации 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.

3.1.6 Соблюдение баланса интересов организации и его работника при урегулировании конфликта интересов.

3.1.7 Защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

3.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников ГККП «Дворец «Жастар» определяются в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4. Условия, при которых возможно возникновение конфликта интересов, порядок раскрытия. Типовые ситуации конфликта интересов

4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель комиссии по реализации антикоррупционной политики ГККП «Дворец «Жастар» (далее - Комиссия).

4.2. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3 В целях предотвращения конфликта интересов ответственные лица в организации обязаны:

4.3.1 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;

4.3.2 Проводить предупредительно-профилактические мероприятия служебные проверки, направленные на выявление и пресечение противоправной, и недобросовестной или некомпетентной деятельности должностных лиц, работников организации;

4.3.3 Обеспечивать ознакомление каждого должностного лица и работника организации с настоящей Политикой; проводить регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и работников организации положения настоящей Политики;

4.3.4 Обеспечить сохранность конфиденциальной информации, также персональных данных должностных лиц и работников организации. В остальных случаях о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов или угрозе их возникновения работник сообщает непосредственному руководителю и заполняет уведомление о наличии конфликта интересов (угрозе возникновения конфликта интересов), возникшего в ходе исполнения трудовых обязанностей (далее - уведомление) (Приложение 1).

5. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов

5.1 Для повышения эффективности работы по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов, организация стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех отделов организации по их урегулированию.

5.2 Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих в организации, обязаны:

5.2.1 Выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;

5.2.2 Обеспечить, чтобы должностные лица и работники организации воздерживались от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним;

5.2.3 Должностное лицо и работники организации обязаны незамедлительно сообщить председателю комиссии по антикоррупционной политике о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия решения по урегулированию такого конфликта;

5.2.4 Работник организации обязан немедленно информировать своего непосредственного руководителя о наличии или возникновении конфликта интересов в целях урегулирования такого конфликта; возникновения конфликта интересов, который может повлиять принимаемые группой решения.

5.2.5 При невозможности урегулировать конфликт интересов путем переговоров, он разрешается в судебном порядке.

- 5.3 Возможные меры для урегулирования конфликта интересов;
- 5.3.1. В трехдневный срок председатель Комиссии назначает заседание комиссии, секретарь обеспечивает уведомление членов комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии.
- 5.3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава Комиссии.
- 5.3.3. Комиссия рассматривает уведомление, на основе оценки и анализа фактов, изложенных в уведомлении, оценивает серьезность возникающих для организации рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов и выносит решение.
- 5.3.4. На следующий день после принятия решения Комиссией секретарь Комиссии составляет протокол, с которым знакомит под подпись лицо, заполнившее уведомление, а также руководителя отдела, в трехдневный срок.
- 5.4 . Формы урегулирования конфликта интересов:
- 5.4.1. Ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 5.4.2. Добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- 5.4.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника организации, с соблюдением требований Трудового кодекса Республики Казахстан;
- 5.4.4. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- 5.4.5. Временное отстранение от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке;
- 5.4.6. Отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- 5.4.7. Увольнение работника организации по собственному желанию в соответствии п 1 статьи 56 Трудового кодекса Республики Казахстан(с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.05.2023 г.);»
- 5.5. Иные формы разрешения конфликта интересов.
- 5.1.1. Комиссия на основании письменного заявления работника (лица, поступающего на работу) рассматривает вопрос о возможности его личного участия в заседании Комиссии по рассмотрению уведомления;
- 5.1.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника организации;
- 5.1.3. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;

1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник организации обязан:

1.1 Руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

1.2 Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

1.3 Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Заключительные положения

6.1. Установление наличия конфликта интересов предполагает применение мер организационного характера к устранению причин и условий конфликта, а также недопущению его возникновения в будущем.

6.2. В случае если конфликт интересов привел к получению личных материальных или нематериальных выгод либо преимуществ, вопрос решается в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.3. Изменения и дополнения в настоящую Политику вносятся по решению комиссии по антикоррупционной политике.

6.4. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава организации 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 организации.

**Разработано:
Комплаенс-офицер**



Ж. Таменова



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГККП «Дворец «Жастар»

С. Солодовников

2023 г

Приложение № 1 к Политике по
выявлению и урегулированию
конфликта интересов

Декларация конфликта интересов.

Настоящая Декларация конфликта интересов содержит заявление и раздел для заполнения. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке Руководством ГККП «Дворец «Жастар».

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию третьими лицам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения документа составляет три года.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой Учреждения в полном объеме.

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность Руководителя Учреждения)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность Работника:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения Руководством Учреждения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце раздела. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга (у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Личные интересы

	Да	Нет
Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров и т.п.)		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать членами органов управления или исполнительными руководителями, работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) в течении ближайшего календарного года.		
Владеете Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициар акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми инструментами какой-либо другой организации.		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцем акций (долей, паев) или других финансовых инструментов какой-либо другой организации в течении ближайшего календарного года.		
Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией.		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из организации в течении ближайшего календарного года.		
Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом принадлежащим какой-либо из организации.		

Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течении ближайшего календарного года имуществом принадлежащим какой-либо организации.		
Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые свидетельствуют о личной заинтересованности или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием личной заинтересованности.		

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства РК, в частности, положений законодательства о персональных данных Закон **Республики Казахстан О персональных данных и их защите** (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.05.2023 г.)

Настоящим подтверждаю, что:

- данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- я прочитал (а) и понял (а) все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись: _____

Приложение No 2
к Политике по выявлению и
урегулированию конфликта интересов
в ГККП «Дворец «Жастар»

Кому _____

От _____

(Ф.И.О. должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о наличии либо возникновении конфликта интересов

Настоящим, в соответствии с требованиями Политики по выявлению и урегулированию конфликта интересов в ГККП «Дворец «Жастар» сообщаю о возникновении у меня, при исполнении должностных обязанностей, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. 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 регулированию 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) _____
- 4) _____
- 5) _____

Лицо, направляющее уведомление: _____

Лицо, принявшее уведомление: _____

**Лист ознакомления
с положением «Политика выявления и урегулирования конфликта интересов» в
ГККП «Дворец «Жастар»**

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата ознакомления
1.	Директор	Солодовников Сергей Петрович		21.06.2023г.
2.	Заместитель директора	Ракишева Светлана Амангельдиевна		21.06.23г.
3.	Заместитель директора	Амирова Юлия Витальевна		
4.	Заместитель директора	Тапин Жан Уахитжанович		21.06.2023
5.	Руководитель юридического отдела	Мукашева Сандугаш Жапархановна		21.06.23г.
6.	Руководитель отдела кадровой работы	Қали Айнагуль Нурмашқызы		21.06.23г.
7.	Руководитель отдела гос.закупа	Тайтелиев Канат Абдисаликович		21.06.23г.
8.	Главный бухгалтер финансово-экономического отдела	Оспанова Гульден Сериковна		
9.	Главный инженер по ОТ и ТБ	Сайгафаров Руслан Талгатович		21.06.23
10.	Зав.постановочной службы	Аманжолов Марат Тишпаевич		21.06.23г.
11.	Зав.электрослужбы	Кожамкулов Ануарбек Абдуллаевич		
12.	Зав. АХО	Искакова Гульнара Аманбаевна		
13.	Зав.Орг.отдела	Войтечко Елена Васильевна		21.06.23
14.	Главный режиссер	Грабовская Светлана Васильевна		21.06.23
15.	Зав. Вен.Тех.Службы	Тайжанов Асылбек Абдигапарович		21.06.23г.
16.	Творческий коллектив «Терра»	Амирова Дильбар Садыковна		
17.	Творческий коллектив ЭСО	Исин Ержан Акжанович		
18.	Творческий коллектив «Жигер»	Амиров Рустам Садыкович		
19.	Спорткомплекс	Тухтынова Сания Кулдырловна		21.06.23