

«МҰНАЙ ЖӘНЕ ГАЗ АҚПАРАТТЫҚ ТАЛДАУ ОРТАЛЫҒЫ» АҚ МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ЖӨНІНДЕГІ ЕРЕЖЕ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Мұнай және газ ақпараттық талдау орталығы» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) мүдделер қақтығысы туралы ережесі (бұдан әрі – Ереже) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗ Заңына, Техникалық реттеу және метрология комитеті төрағасының 2017 жылғы 16 қарашадағы № 318-нқ бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі» ұлттық стандартына сәйкес әзірленді.

1.2. Осы Ереже Қоғамның ішкі актісі болып табылады. Осы Ереженің негізгі мақсаты Қоғам қызметкерлерінің еңбек міндеттерін орындау барысында туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу тәртібін белгілеу болып табылады; негізгі міндеті – қызметкерлердің жеке басы мүдделерінің, жеке мүдделілігінің олардың орындайтын еңбек функцияларына, қабылдайтын іскерлік шешімдеріне ықпалын шектеу.

1.3. Мүдделер қақтығысы қызметкерлердің жеке мүдделері олардың өз еңбек міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкелуі мүмкін және (немесе) осындай жеке мүдделілік пен Қоғамның заңды мүдделері арасында қайшылықтың туындауына әкелетін немесе әкелуі мүмкін қызметкердің жеке мүдделері арасындағы қайшылық немесе Қоғамның заңды мүдделеріне және (немесе) іскерлік беделіне зиян келтіруі ықтимал қайшылықтың туындау қаупі деп түсінеміз (мүдделер қақтығысының өмірде кездесетін жағдайларының үлгі ретіндегі шолуы осы Ереженің 1-қосымшасында келтірілген).

1.4. Жеке мүдделілік дегеніміз - Қоғамның құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз етуге әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін материалдық немесе басқа қызығушылық.

1.5. Осы Ереженің күші Қоғамның барлық қызметкерлеріне, олардың атқаратын лауазымы мен атқаратын функцияларының деңгейіне қарамастан қолданылады.

2. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН БАСҚАРУДЫҢ НЕГІЗГІ ҚАҒИДАТТАРЫ

2.1. Қоғамдағы мүдделер қақтығысын басқару жөніндегі жұмыстың негізіне келесі қағидастар алынған:

– туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашудың міндеттілігі;

- әрбір мүдделер қақтығысы анықталған сайын Қоғам беделіне нұқсан келтіретін тәуекелдерді жеке қарап, баға беру және реттеу;
- мүдделер қақтығысы және оны реттеу процесі туралы мәліметтерді ашу процесінің және оны реттеу процесінің құпиялылығы;
- мүдделер қақтығысын реттеу кезінде Қоғам мен қызметкер мүдделерінің теңгерімін сақтау;
- қызметкер уақтылы ашқан және Қоғам реттеген (алдын алған) мүдделер қақтығысы туралы хабарлауына байланысты қызметкерді қудалаудан қорғау.

3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Осы Ережеде мүдделер қақтығысын ашумен және реттеумен байланысты қызметкерлердің келесі міндеттері бекітілген:

- іскерлік мәселелер бойынша шешімдер қабылдау және өзінің еңбек міндеттерін орындау кезінде - өзінің жеке мүдделерін, өз туыстарының және өзімен тікелей мүдделік байланыстағы өзге де адамдардың мүдделерін ескермей, ұйымның мүдделерін басшылыққа алу;
- мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайлар мен мән-жағдайлардан (мүмкіндігінше) аулақ болу;
- туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысын ашу;
- туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесу.

Осы Ережеде туыстарға қызметкердің жұбайы (зайыбы), ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен әпке-сіңлі, қарындастары, аталары, әжелері, немерелері жатқызылады.

4. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ТӘСІЛДЕРІ

4.1. Қоғамда мүдделер қақтығысын ашудың келесі түрлері белгіленген:

- жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- жаңа лауазымға ауысу кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- мүдделер қақтығысы ахуалының туындау шамасына қарай мәліметтерді біржолғы ашу;
- мүдделер қақтығысы туралы декларацияны толтыру барысында мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу.

4.2. Қоғамға ұсынылған ақпаратты қарау және мүдделер қақтығысын реттеу құпия өткізіледі. Қоғам үшін туындайтын тәуекелдердің маңыздылығын бағалау және мүдделер қақтығысын шешудің ең қолайлы түрін таңдау мақсатында осыған уәкілетті лауазымды тұлға келіп түскен ақпаратты мұқият тексереді.

4.3. Қоғам қызметкер ұсынған мәліметтердегі жағдай мүдделер қақтығысы болып табылмайды және сондықтан реттеудің арнайы тәсілдері қажет емес деген қорытындыға келуі мүмкін.

4.4. Сонымен қатар Қоғам мүдделер қақтығысы орын алды деген қорытындыға келіп, оны шешудің әртүрлі тәсілдерін қолдана алады, оның ішінде:

- қызметкердің жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуді шектеу;
- қызметкердің мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін мәселелер бойынша шешімдерді талқылауға және қабылдау процесіне қатысудан өз еркімен бас тартуы немесе оны шеттету (*тұрақты немесе уақытша*);
- қызметкердің лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;
- егер қызметкердің жеке мүдделері оның лауазымдық міндеттеріне қайшы келсе, оны лауазымынан уақытша шеттету;
- қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес лауазымдық міндеттерді орындауын көздейтін лауазымға ауыстыру;
- қызметкердің мүдделер қақтығысы туындауының негізі болып табылатын өзіне тиесілі мүлікті сенімгерлік басқаруға беруі;
- қызметкердің ұйым мүдделеріне қайшылық туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;
- қызметкердің бастамасы бойынша қызметкердің жұмыстан шығуы;
- тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни қызметкердің өз кінәсі бойынша өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін қызметкерді жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыстан шығару.

Мүдделер қақтығысын шешу тәсілдерінің келтірілген тізбесі толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда оны реттеудің өзге де тәсілдері пайдаланылуы мүмкін. Мүдделер қақтығысын шешудің нақты тәсілін таңдау туралы шешім қабылдаған кезде нақты мүдделер қақтығысының жағдайлары ескеріледі және жеке қызығушылықты немесе оның қызметкердің еңбек міндеттерін тиісінше, объективті және қалтқысыз орындауына әсерін болдырмауды қамтамасыз етеді.

4.5. Мүдделер қақтығысын шешкен кезде, барлық мән-жайларды ескере отырып, мүмкін болатын ең «жұмсақ» реттеу шарасын таңдау керек.

Анағұрлым қатаң шараларды нақты қажеттілік туындаған кезде ғана немесе «жұмсақ» шаралар жеткіліксіз болған жағдайда ғана қолдану керек.

5. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНЫҢ ТУЫНДАУЫ (БОЛУЫ) ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕРДІ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ОСЫ МӘЛІМЕТТЕРДІ ҚАРАУ ҮШІН ЖАУАПТЫ ТҰЛҒАЛАР

5.1. Мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы мәліметтерді, оның ішінде туындаған (болған) мүдделер қақтығысы туралы хабарламаларды, өтініштер мен арыздарды (бұдан әрі – хабарлама) қабылдау үшін жауапты тұлға Қоғамның комплаенс офицері болып табылады.

5.2. Мүдделі тұлғалар Қоғамның комплаенс офицеріне мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін кез-келген жеке қызығушылық туралы дереу хабарлауы керек және ұсынымдар алғанға дейін объективті және

адал шешім қабылдауға кедергі келтіретін кез-келген қарым-қатынастан немесе әрекеттерден аулақ болулары тиіс.

5.3. Қоғамның комплаенс офицері алған ақпаратты Қоғам персоналын іріктеу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) қарауына дереу ұсынады.

Комиссиялардың құрамы Комиссия қабылдайтын шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындай етіп қалыптастырылады және Қоғам бас директорының бұйрығымен бекітіледі.

Комиссия отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау кезінде мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін Комиссия мүшесінің тікелей немесе жанама жеке мүдделілігі туындаған кезде ол отырыс басталғанға дейін бұл туралы мәлімдеуге міндетті. Мұндай жағдайда Комиссияның тиісті мүшесі көрсетілген мәселені қарауға қатыспайды.

Комиссиялардың отырысы, әдетте, мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтау туралы мәселесі қаралатын қызметкердің қатысуымен өткізіледі. Қызметкер Комиссия отырысына өзі тікелей қатысуға ниетті екенін хабарламада көрсетеді.

Комиссия отырысы қызметкер болмаса да, келесі жағдайларда өткізілуі мүмкін:

а) егер хабарламада қызметкердің Комиссия отырысына өзі тікелей қатысу ниеті туралы нұсқаулар болмаса;

ә) егер Комиссия отырысына өзі тікелей қатысуға ниет білдірген және оны өткізу уақыты мен орны туралы тиісті түрде хабарланған қызметкер Комиссия отырысына келмеген болса.

Комиссия отырысында қызметкердің түсініктемелері тыңдалады, осы отырысқа шығарылған мәселелердің мәні бойынша материалдар, сондай-ақ қосымша материалдар қаралады.

5.9. Туындаған (орын алған) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты тексеруді Комиссия бір айлық мерзімде жүзеге асырады. Комиссия төрағасының шешімі бойынша тексеру мерзімі екі айға дейін ұзартылуы мүмкін.

Комиссия мүшелері және оның отырысына қатысқан адамдар Комиссия жұмысы барысында өздеріне белгілі болған мәліметтерді жария етуге құқылы емес.

5.11. Хабарламаны қарау қорытындылары бойынша Комиссия келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

а) қызметкердің лауазымдық міндеттерін атқаруы кезінде мүдделер қақтығысы орын алмады деп тану;

ә) қызметкердің лауазымдық міндеттерін атқаруы кезінде жеке мүдделілігі мүдделер қақтығысына әкелетіні немесе әкелуі мүмкін деп тану. Бұл жағдайда Комиссия аталған тұлғаға мүдделер қақтығысын реттеу немесе оның туындауына жол бермеу шараларын қабылдауды ұсынады;

б) қызметкер мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтамаған деп тану. Бұл жағдайда Комиссия Қоғам бас директорына көрсетілген адамды нақты жауапкершілікке тартуды ұсынады.

5.12. Комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді.

5.13. Комиссияның шешімімен келіспеген оның мүшесі өзінің пікірін жазбаша нысанда баяндауға құқылы, оның пікірі Комиссия отырысының хаттамасына міндетті түрде қоса тіркеледі және қызметкерге таныстырылады.

5.14. Туындаған (орын алған) мүдделер қақтығысын шешу тәсілі туралы түпкілікті шешімді Қоғамның бас директоры Комиссия отырысының хаттамасын алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қабылдайды.

6. ЕҢБЕК ШАРТЫ НЕГІЗІНДЕ ЖЕКЕЛЕГЕН ЛАУАЗЫМДАРДЫ АЛМАСТЫРАТЫН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРДІ АТҚАРУЫ КЕЗІНДЕ МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНА ӘКЕЛЕТІН НЕМЕСЕ ӘКЕЛУІ МҮМКІН ЖЕКЕ МҮДДЕЛІЛІКТІҢ ТУЫНДАУ ЖАҒДАЙЫ ТУРАЛЫ ЖҰМЫС БЕРУШІНІ ХАБАРДАР ЕТУ ТӘРТІБІ

6.1. Мүдделер қақтығысының кез-келген туындау мүмкіндігіне жол бермеу және туындаған мүдделер қақтығысын реттеу шараларын қабылдау қызметкердің міндеті болып табылады.

6.2. Қызметкерді лауазымдық міндеттерін орындауы кезінде мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделілігі туындаған жағдайда, ол бұл туралы өзіне белгілі болған күннен кейінгі бір жұмыс күнінен кешіктірмей, ал қызметкер қандай да бір себеппен жұмыс орнында болмаған жағдайда – бірінші мүмкіндік кезінде бұл туралы жұмыс берушіні хабардар етуге міндетті.

6.3. Мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) еркін нысанда жазбаша түрде немесе осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес Қоғам бас директорының атына ұсынылатын үлгі бойынша жасалады және Қоғамның комплаенс офицеріне беріледі.

Хабарламаға лауазымдық міндеттерін атқаруы кезінде мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделіліктің туындау фактісін растайтын қосымша материалдар, сондай-ақ мүдделер қақтығысына жол бермеу немесе реттеу жөнінде қабылданған шараларды растайтын материалдар қоса берілуі мүмкін.

6.4. Егер қызметкер хабарламаны жеке өзі ұсына алмайтын болса, ол факсимиль байланыс арналары арқылы немесе табыс етілгені туралы хабарламамен бірге пошта арқылы жіберіледі.

6.5. Хабарламалар келіп түскен күні осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес ұсынылған үлгі бойынша құрылған мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін лауазымдық міндеттерді орындауы кезінде Жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарламаларды тіркеу журналында (бұдан әрі – журнал) міндетті түрде тіркелуі тиіс.

Журналдың парақтары тігілген, нөмірленген, Қоғамның мөрімен куәландырылған болуы тиіс.

6.6. Тіркелгені туралы белгісі бар хабарламаның көшірмесі журналға қол қою арқылы қызметкердің қолына беріледі немесе табыс етілгені туралы хабарламамен бірге пошта арқылы жіберіледі.

6.7. Хабарлама тіркелгеннен соң үш жұмыс күнінен кешіктірмей Қоғамның комплаенс офицері оның Комиссияға жіберілуін қамтамасыз етеді.

7. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕНІ САҚТАМАҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

7.1. Осы Ережені сақтамағаны үшін қызметкер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен тәртіптік жауапкершілікке, сондай-ақ жауапкершіліктің өзге де түрлеріне тартылуы мүмкін.

7.2. Мүдделер қақтығысының бір тарабы ретінде оған жол бермеу немесе оны реттеу шараларын қабылдамағаны үшін қызметкермен арадағы еңбек шарты Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52 және 143-1-баптарына, сондай-ақ Қоғамның Комплаенс саясатының 11-тармағының 13) тармақшасына сәйкес бұзылуы мүмкін.

Мүдделер қақтығысының үлігілік жағдайларын шолу

1. Қоғам қызметкері өзінің еңбек міндеттерін орындау барысында туыстары немесе өзімен жеке мүдделікпен байланысты өзге де тұлғаларға материалдық немесе материалдық емес пайда әкелуі мүмкін шешімдердің қабылдануына қатысады.

Реттеудің ықтимал жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету.

2. Қоғам қызметкері туыстарына немесе өзімен жеке мүдделікпен байланысты өзге де тұлғаларға қатысты кадрлық шешімдердің қабылдануына қатысады.

Реттеудің ықтимал жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету; қызметкерді (оның қарауындағы тұлғаны) басқа лауазымға ауыстыру немесе оның лауазымдық міндеттерін өзгерту.

3. Қоғам қызметкері немесе қызметкермен жеке мүдделілік байланысы бар өзге тұлға Қоғаммен іскерлік байланыстағы немесе осындай байланыс орнатқысы келетін немесе оның бәсекелесі болып табылатын басқа ұйымда ақы төленетін жұмысты орындайды немесе орындауға ниет білдіреді.

Реттеудің ықтимал жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету; қызметкерге өзге ақы төленетін жұмысты орындаудан бас тартуға ұсыныс жасау.

4. Қоғам қызметкері Қоғам үшін өзінде немесе өзімен жеке мүдделілік байланысы бар өзге тұлғада айрықша құқықтары бар зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын тауарларды сатып алуы туралы шешім қабылдайды.

Реттеудің ықтимал жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету.

5. Қоғам қызметкері немесе қызметкермен жеке мүдделілік байланысы бар өзге тұлға Қоғаммен іскерлік байланыстағы немесе осындай байланыс орнатқысы келетін немесе оның бәсекелесі болып табылатын басқа ұйымнан материалдық игіліктер немесе қызметтер алады.

Реттеудің ықтимал жолдары: қызметкерге оған ұсынылатын игіліктерден немесе қызметтерден бас тартуға ұсыныс жасау; қызметкерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету; қызметкердің еңбек міндеттерін өзгерту.

6. Қоғам қызметкері немесе қызметкермен жеке мүдделілік байланысы бар өзге тұлға өзінің қарауындағы қызметкерден немесе өзінің бақылауындағы Қоғамның басқа қызметкерінен қымбат сыйлықтар алады.

Реттеудің ықтимал тәсілдері: қызметкерге қымбат сыйлықты сыйға тартушыға қайтарып беруге ұсыныс жасау; қымбат тұратын сыйлықтарды сыйға тартудан/қабылдаудан бас тартуды ұсынатын корпоративтік мінез-құлық ережелерін белгілеу; қызметкермен (оның қарамағындағы тұлғамен) еңбек қатынастарын бұзу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес шаралар қабылдау.

7. Қоғам қызметкері еңбек міндеттерін орындау кезінде өзіне белгілі болған ақпаратты коммерциялық мәмілелер жасау кезінде өзі үшін немесе өзімен жеке мүдделілік байланысы бар басқа тұлға үшін пайда немесе бәсекелестік артықшылықтар алу үшін пайдаланады.

Реттеудің ықтимал тәсілдері: қызметкерлерге еңбек міндеттерін орындаумен байланысты белгілі болған ақпаратты жария етуге немесе жеке мақсаттарда пайдалануға тыйым салатын корпоративтік мінез-құлық қағидаларын белгілеу; қызметкермен арадағы еңбек қатынастарын бұзу.

«Мұнай және газ ақпараттық талдау орталығы» АҚ мүдделер қақтығысы туралы ережеге 2-қосымша

**«Мұнай және газ ақпараттық талдау орталығы» АҚ
бас директоры**

кімнен _____
(лауазымы)

(Т.А.Ә.)

Хабарлама

Лауазымдық міндеттерімді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделілігімнің пайда болғаны туралы хабарлаймын *(керегінің астын сызу)*.

Жеке мүдделіліктің туындауына негіз болып табылатын мән-жайлар:

Орындалуы жеке мүдделілікке әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер _____

Мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу бойынша ұсынылатын *(қабылданған)* шаралар: _____

Қосымша мәліметтер *(болған жағдайда)*: _____

Комиссия отырысына тікелей қатысуы: _____

(ТАӘ қолы)

(күні)

**Мүдделер қақтығысының туындағаны немесе
туындау ықтималдығы туралы хабарламаларды тіркеу
журналы**

(ұйым атауы)

Басталған күні: «__» _____ 20__ ж.

Аяқталған күні: «__» _____ 20__ ж.

<i>Журнал беті</i>			
Хабарлама № және тіркелген күні	Хабарламаны берген қызметкер туралы мәліметтер (ТАӘ, лауазымы, телефон нөмірі)	Хабарламаны қабылдаған тұлғаның Т.А.Ә., қолы	Ескертпе