

**Астана қаласының әкімдігі
«Спорттық бұқаралық іс-шараларды
өткізу дирекциясы» КММ
бұйрығымен Бекітілді
2025 жылдың «02» мамырдан
№ 03-16/180**

**АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ «СПОРТТЫҚ БҰҚАРАЛЫҚ ІС-
ШАРАЛАРДЫ ӨТКІЗУ ДИРЕКЦИЯСЫ» КММ
ЛАУАЗЫМДЫ ТҮЛҒАЛАР МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР АРАСЫНДАҒЫ
МҮДЕЛЕЛЕР ҚАҚШЫЛЫҒЫН ШЕШУ
ЕРЕЖЕЛЕРІ**

**Астана қ.,
2025 ж.**

1. Қолдану аясы

1.1 Осы Ереже Астана қаласы әкімдігінің «Спорттық-бұқаралық іс-шараларды өткізу дирекциясы» мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Басқарма) лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын шешу тәртібін белгілейді. Қағидалар Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және дирекцияның ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

2. Терминдер мен анықтамалар

2.1 Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

- 1) лауазымды адам – тұрақты, уақытша немесе арнайы уәкілеттік бойынша Дирекцияда ұйымдастырушылық-басқару немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды жүзеге асыратын тұлға;
- 2) қызметкер – дирекциямен еңбек қатынастарында болатын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;
- 3) мүдделер қақтығысы – қызметкерлердің, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың қызметтік өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;
- 4) жақын туыстар – ата-аналар, балалар, асырап алушылар, асырап алынған толық және толық емес аға-інілер, атасы, әжесі, немерелері, сондай-ақ жұбайы және қайын туыстары (зайыбының аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-аналары мен балалары);
- 5) жеке мүдде – жеке тұлғаның қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатына қызмет ететін мүдде;
- 6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды сақтау – дирекция бөлімшелерінің біріне жүктелген қызметкерлер мен лауазымды адамдардың Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функциялар.

3. Жалпы ережелер

3.1 Осы Ереже Дирекциядағы мүдделер қақтығысын шешудің жалпы қағидаттарын белгілейтін, сондай-ақ мүдделі мәмілелерді жасау кезінде дирекцияның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін реттейтін құжат болып табылады.

3.2 Осы Қағидалар Дирекция қабылдаған Іскерлік этика кодексінің ережелерін іске асыруға бағытталған, оған сәйкес қызметкердің немесе лауазымды тұлғаның қызметтік міндеттерін тиімді орындауы үшін қажетті шарттардың бірі қызметкердің немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделері мен дирекцияның мүдделері арасында қайшылықтардың болмауы, ал мұндай қайшылықтар болған жағдайда оларды ашу және уақтылы жою болып табылады.

3.3 Осы Ереженің мақсаты Дирекцияның мүддесі үшін әділ, объективті және тәуелсіз шешім қабылдау процесін қамтамасыз ету арқылы қабылданған шешімдердің тиімділігін арттыру болып табылады. Дирекцияда нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру, сондай-ақ қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың мінез-құлқына қойылатын талаптарды анықтау, олардың сақталуы жеке мүдделер мен қызметкерлер мен лауазымды

тұлғалардың байланыстары әсерінен Дирекцияда шешім қабылдау тәуекелдерін барынша азайтуға мүмкіндік береді.

3.4 Барлық қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар өздеріне (немесе олармен байланысты тұлғаларға) немесе басқаларға қатысты мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайларды болдырмайтындай етіп әрекет етуі керек.

4. Мүдделер қақтығысын басқару принциптері

4.1 Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың дирекцияның мүдделерімен жеке мүдделері нақты немесе ықтимал қақтығыс болған жағдайда, дирекцияның қызметі барысындағы шешімге, процеске немесе мәмілеге тікелей немесе жанама түрде қатысуға немесе ықпал етуге құқығы жоқ.

4.2 Дирекция мынадай қағидаттар негізінде жұмыс істейтін мүдделер қақтығысын басқару жүйесін құрады:

- 1) мүдделердің нақты және ықтимал қақтығыстары туралы ақпаратты міндетті түрде ашу;
- 2) әрбір мүдделер қақтығысының Дирекция үшін тәуекелдердің маңыздылығын жеке қарау, бағалау және мүдделер қақтығысының әрбір жағдайын реттеу;
- 3) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты жария ету процесінің және оны шешу процесінің құпиялылығы;
- 4) мүдделер қақтығысын шешу кезінде дирекция, қызметкер және лауазымды тұлға арасындағы мүдделер тепе-тендігін сақтау;
- 5) қызметкер немесе лауазымды тұлға дереу жария еткен мүдделер қақтығысына байланысты қызметкерді немесе лауазымды адамды қудалаудан қорғау.

5. Дирекцияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің міндеттері мүдделер қақтығысын шешу процесінің бөлігі ретінде

1.1 Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар мыналарға міндетті:

1) өзінің қызметтік міндеттеріне және атқаратын жұмысына байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешімдер қабылдау кезінде тек қана Дирекцияның мүдделерін басшылыққа алуға;

2) Дирекцияның мүдделерімен жеке мүдделерінің қақтығысын уақтылы анықтауға, нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын шешуге белсенді қатысуға дербес жауапкершілікте болады;

3) олардың жеке мүдделері, туыстық байланыстары, достық немесе басқа да қарым-қатынастары, жеке ұнатулары мен ұнатпаулары шешім қабылдауға әсер етпейтінін қамтамасыз ету;

4) олардың жеке мүдделері дирекцияның мүдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайларды немесе жағдайларды болдырмауға;

5) дирекциядағы лауазымын және/немесе дирекциядағы қызметтік міндеттерін орындауға байланысты туындайтын кәсіпкерлік мүмкіндіктерін, өзінің жеке, оның ішінде қаржылық мүдделерін қанағаттандыру үшін пайдаланбауға;

б) мүдделер қақтығысын қарау процесінде өздерінің жеке немесе материалдық мүдделерін қозғайтын немесе қозғауы мүмкін шешім қабылдауға қатыспауға немесе басқа әрекеттерді жасамауға тиіс.

5.2 Лауазымды тұлға тиісті жағдай туындаған кезден бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі комплаенс қызметінің қызметкерлері арқылы немесе лауазымды тұлғаға бекітілген комплаенс-уәкілдің өкілеттіктері арқылы мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты жазбаша нысанда хабарлауға міндетті (№ 3 қосымша).

5.3 Қызметкер мүдделер қақтығысының бар екендігі туралы өзінің тікелей басшысына және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қызметкеріне немесе лауазымды тұлғаға бекітілген комплаенс-уәкілдің уәкілетті органына тиісті жағдай туындаған кезден бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабарлауға міндетті (№ 3 қосымша).

5.4 Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер Дирекциядағы жұмысын және/немесе қызметтік міндеттерін атқара бастаған күннен бастап 5 күн ішінде осы Ереженің талаптарын адал орындауға міндеттенетінін жазбаша түрде растауға міндетті (1-қосымша).

6. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу

6.1 Дирекция ықтимал және нақты мүдделер қақтығыстары туралы ақпаратты ашудың келесі жүйесін белгілейді:

- 1) қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты бастапқы ашу;
- 2) қызметке тағайындау немесе қызметке кірісу кезінде мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашу;
- 3) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты жаңа нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын тудыратын немесе тудырған жағдайлар (мән-жайлар) туындаған кезде ашу.

6.2 Қызметкердің мүдделер қақтығысы туралы ақпарат ашылған жағдайда, соңғысы бұл туралы өзінің тікелей басшысына және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі комплаенс қызметінің қызметкеріне немесе лауазымды тұлғаға бекітілген комплаенс қызметкерінің өкілеттіктеріне дереу хабарлауға міндетті.

6.3 Лауазымды тұлғаның мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты жария еткен жағдайда, соңғысы дереу ақпаратты жазбаша түрде дирекцияның атқарушы органына жіберуге міндетті; мүдделер қақтығысының болуы мен шешілуін бақылау және үйлестірушінің функциялары мүдделер қақтығысына алдын ала баға беретін және мәселенің мәні бойынша қажетті құжаттарды дайындайтын комплаенс қызметкеріне жүктеледі. Мәселенің мәні бойынша түпкілікті шешімді дирекцияның атқарушы органы қабылдайды.

6.4 Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар мүдделер қақтығысы болуы мүмкін барлық жағдайларды дирекцияға жедел және толық ашуға міндетті (№ 2 қосымша).

6.5 Дирекцияның мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты жасыру және/немесе әдейі уақтылы немесе толық жарияламау оның сенімін теріс пайдалану және алдау болып саналады.

7. Мүдделер қақтығысын реттеу

7.1 Қызметкердің нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты тікелей басшы және/немесе сәйкестік жөніндегі қызметкер Дирекция үшін туындайтын тәуекелдердің маңыздылығын бағалау және осы қақтығысты шешудің ең қолайлы нысанын таңдау үшін мұқият тексеруі керек.

7.2 Қызметкердің нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша оның тікелей басшысы және/немесе комплаенс қызметкері мүдделер қақтығысын шешу үшін келесі шараларды қабылдайды:

1) қызметкердің оның жеке мүдделеріне қатысты болуы мүмкін дирекцияның нақты ақпаратына қол жеткізуін шектеу;

2) қызметкердің мүдделер қақтығысының әсері болған немесе ықпал етуі мүмкін мәселелер бойынша талқылау және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тартуы немесе шеттетілуі (тұрақты немесе уақытша);

3) қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес еңбек функцияларын орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру (қызметкердің келісімімен);

4) қызметкердің дирекцияның мүдделеріне қайшы келетін жеке мүдделерінен бас тартуы.

7.3 Лауазымды тұлғаның нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша мүдделер қақтығысын шешу үшін келесі шаралар қабылданады:

1) лауазымды тұлғаның жеке мүдделеріне қатысты болуы мүмкін дирекцияның нақты ақпаратына лауазымды тұлғаның қол жеткізуін шектеу;

2) лауазымды тұлғаның өз еркімен бас тартуы немесе оны мүдделер қақтығысының ықпалында болатын немесе ықпал етуі мүмкін мәселелер бойынша талқылау мен шешім қабылдау процесіне қатысудан (тұрақты немесе уақытша) шеттетілуі;

3) лауазымды тұлғаның дирекцияның мүдделеріне қайшы келетін жеке мүдделерінен бас тартуы;

4) лауазымды адам осы Қағидалардың талаптарын орындамаған немесе мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты толық жария етпеген жағдайда оның өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату.

7.4 Мүдделер қақтығысын шешу бойынша шаралардың осы тізімдері толық емес. Мүдделер қақтығысын шешудің әрбір нақты жағдайында Дирекция мен қызметкер немесе мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашатын лауазымды тұлға арасындағы келісім бойынша жанжалды шешудің басқа да шаралары қарастырылуы мүмкін.

8. Мүдделер қақтығысының жағдайлары

8.1 Мүдделер қақтығысының жағдайлары немесе мүдделер қақтығысын тудыруы мүмкін жағдайлар келесі жағдайларды қамтиды, бірақ олармен шектелмейді:

1) лауазымды адам бірден артық лауазымды атқарса және/немесе оның жақын туыстары контрагенттер немесе жеткізушілер болып табылатын ұйымдарда лауазымды адамдар болса;

2) лауазымды адам қызметтік міндеттерін атқару кезінде алған және жалпы жұртшылық үшін уақытша қолжетімсіз мәліметтерді коммерциялық мәмілелер жасау кезінде бәсекелестік артықшылықтар алу үшін пайдаланса;

3) лауазымды тұлға дирекцияның лауазымды адам екінші лауазымды атқаратын ұйымдардан және/немесе оның туыстарынан немесе лауазымды адам жеке мүддесі бар өзге де тұлғалардан ақы төленетін жұмыстарды орындайтын тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады;

4) лауазымды тұлға зияткерлік қызметтің нәтижесі болып табылатын, айрықша құқықтары өзіне, туыстарына немесе лауазымды тұлғаның жеке мүддесі бар өзге де тұлғаларға тиесілі тауарларды дирекцияның сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады;

5) лауазымды тұлға өзі қызмет атқаратын кәсіпорын тапсырыс беруші болып табылатын жұмыстарды орындауға ақылы негізде қатысады;

6) лауазымды адам бірден артық лауазымды атқарса және/немесе оның туыстары немесе лауазымды адаммен жеке мүдделілігі бар өзге де адамдар Дирекцияның бас, еншілес немесе өзге де тәуелді ұйым болып табылатын ұйымда ақылы жұмысты атқарса;

7) лауазымды тұлға, оның жақын туыстары немесе лауазымды тұлғаның жеке мүддесі бар өзге де тұлғалар контрагенттер болып табылатын жеке тұлғалардан және/немесе ұйымдардан, жеткізушілерден, еншілес немесе тәуелді ұйымдардан, дирекцияға қарасты ұйымдардан сыйлықтар немесе өзге де жеңілдіктер (тегін қызметтер, жеңілдіктер, несиелер, ойын-сауық, демалыс, көлік шығындарын төлеу және т.б.) алады;

8) лауазымды тұлға лауазымды адамға, оның жақын туыстарына немесе лауазымды тұлғаның жеке мүддесі бар өзге де адамдарға қызметтерді, оның ішінде ақылы қызметтерді көрсеткен немесе көрсететін жеке тұлғаларға немесе ұйымдарға қатысты шешімдер қабылдауға қатысады;

9) лауазымды адам туыстарына және өзімен жеке мүддесі бар басқа адамдарға қатысты кадрлық шешімдерді қабылдауға қатысады.

9. Бұзушылықтар туралы хабарлау

9.1 Осы Қағидалардың орындалуына байланысты туындайтын сұрақтар бойынша қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар, сондай-ақ басқа да мүдделі тұлғалар комплаенс-офицерге немесе лауазымды тұлғаға бекітілген комплаенс-офицердің өкілеттіктеріне жүгіне алады.

9.2 Мүдделі тұлғалар осы Ережелерді қызметкерлердің немесе лауазымды тұлғалардың бұзуы туралы комплаенс-офицерге немесе лауазымды тұлғаға

жүктелген комплаенс-офицердің уәкілетті органына хабарлай алады және мұндай хабарлама болған жағдайда олардың құқықтары бұзылмайды.

10. Жауапкершілік

10.1 Осы Ереже талаптарының толық, тиісінше және уақтылы орындалуына Дирекция органдарының шешімдерімен белгіленген құзыреті шегінде дирекцияның қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары және лауазымды тұлғалары жауапкершілікте болады.

10.2 Осы Ережеде көрсетілген талаптардың орындалуын және орындалуын бақылауды комплаенс қызметкері немесе лауазымды тұлғаға жүктелген комплаенс-офицердің өкілеттіктері жүзеге асырады.

11. Қорытынды ережелер

11.1 Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ дирекцияның ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда өзгертілуі мүмкін. Осы Ережеге өзгертулер мен толықтыруларды дирекцияның атқарушы органы бекітеді.

11.2 Ережелер дирекцияның атқарушы органы бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

Қолданба 1

Жанжалдарды шешу ережелеріне
лауазымды тұлғалар мен
қызметкерлердің мүдделері

Растау

Мен осымен растаймын

(Тегі, аты, әкесінің аты)

Дирекция лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларының талаптарын зерделеп, түсіндім және адал орындауға міндеттенемін.

Аты-жөні

Қолы

Күні

Қолданба 2

Жанжалдарды шешу ережелеріне
лауазымды тұлғалар мен
қызметкерлердің мүдделері

Кімге:

Кімнен:

Жұмыстарды (лауазымдарды) біріктіруге өтініш

Төменде Серіктестіктен тыс кез келген жұмысты немесе лауазымдарды сипаттаңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған нысанды Ережеде белгіленген тәртіппен тиісті тұлғаларға жіберіңіз.

Ұйымның лауазымы және атауы

Жұмысты немесе қызметтік міндеттерді орындаудың басталған күні

Осы арқылы жоғарыда сипатталған ақпарат пен фактілердің шынайы және толық екенін растаймын. Лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларының талаптарын зерделеп, түсіндім және осы Өтініштің оның ережелеріне сәйкес келетінін растаймын.

Аты-жөні

Қолы

Күні

Қолданба 3
Жанжалдарды шешу ережелеріне
лауазымды тұлғалар мен
қызметкерлердің мүдделері

Кімге:

Кімнен:

Мүдделер қақтығысының декларациясы

(Тегі, аты, әкесінің аты) (Дау-шардың басталған күні мүдделері)

Төменде сіз мүдделер қақтығысын тудыратын қарым-қатынастар мен жағдайларды сипаттаңыз. Осыдан кейін осы толтырылған және қол қойылған нысанды бекітілген Ережеге сәйкес тапсырыңыз

Осы арқылы жоғарыда сипатталған ақпарат пен фактілердің шынайы және толық екенін растаймын. Лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларының талаптарын зерделеп, түсіндім және осы Өтініштің оның ережелеріне сәйкес келетінін растаймын.

Аты-жөні

Қолы

Күні