



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор РГП на ПХВ

«Жезказганредмет» КИР МИИР РК

Абылканов Н.Т.

от «05» «06» 2023 года

**ПОЛИТИКА
ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ
РГП на ПХВ «ЖЕЗҚАЗГАНРЕДМЕТ» КИР МИИР РК**

1. Цель документа и общие положения.

1.1. Настоящая Политика по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов должностных лиц и работников Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Жезказганредмет» Комитета индустриального развития Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – Предприятие) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

1.2. 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.

1.3. Настоящая Политика определяет ситуации конфликта интересов, меры по их предупреждению и урегулированию, а также ответственность всех участников процесса управления конфликтом интересов.

1.4. 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.

1.5. В отношениях с бизнес-партнерами, 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.

2. Область применения.

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

3. Термины и определения.

3.1. 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) Антикоррупционная комплаенс-служба - Антикоррупционная комплаенс-служба Предприятия – офицер антикоррупционной комплаенс-службы (87102723895; вн. 131);
 - 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) Правление – директор Предприятия;
 - 9) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием;
 - 10) свойство - отношение одного из супругов к близким родственникам другого супруга;
- 3.2. Термины, применяемые, но не определенные в настоящей Политике, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве Республики Казахстан и внутренних документах Предприятия.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов.

4.1. Предприятие 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 - Предприятие формирует культуру и высокую степень нетерпимости к возникновению конфликтов интересов в своей рабочей среде. Предприятие 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.

5. Ситуации конфликта интересов.

5.1. 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 свойственниками;

2) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники, 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 свойственники являются аффилированным лицом, независимым директором или работником организации, которая конкурирует с Предприятием в части оказания услуг, реализации проекта или заключения сделки с третьей стороной;

- 4) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также собственники являются стороной в проекте или сделке, связанных с Предприятием;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) должностное лицо или работник совмещает исполнительные и контрольные функции, позволяющие использовать свои должностные обязанности с целью получения личной выгоды.

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

5.3. Если у должностного лица или работника существуют сомнения в наличии конфликта интересов, ему следует проконсультироваться с Антикоррупционной комплаенс-службой и представить своему непосредственному руководителю необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

6. Порядок раскрытия (декларирования) конфликта интересов.

6.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов должностными лицами и работниками осуществляется незамедлительно в письменном виде, с детальным обоснованием и документальным подтверждением фактов наличия либо возникновения конфликта интересов.

6.2. В Предприятии устанавливается следующий порядок раскрытия (декларирования) конфликта интересов:

- 1) первичное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу Приложение №1;
- 2) раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на вышестоящую должность, в другое структурное подразделение, при изменении функционала;
- 3) ежегодное раскрытие конфликта интересов, связанное с высоким уровнем коррупционного риска в бизнес-процессах/деловых операциях Предприятия, при реализации или исполнении которых, наиболее высока вероятность создания условий для конфликта интересов Приложение №2;
- 4) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций, перечисленных в пункте 5 настоящей Политики, при которых наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов. Разовое

раскрытие осуществляется путем заполнения Уведомления, приведенного в Приложении №3 к настоящей Политике.

6.3. Подпункты 1) и 2) пункта 6.2. настоящей Политики регулируются соответствующими внутренними документами Предприятия в области управления персоналом, утвержденных в установленном порядке.

6.4. Ежегодное раскрытие конфликта интересов должностными лицами и работниками осуществляется по результатам оценки коррупционных рисков в бизнес-процессах/деловых операциях Предприятия, проводимой Антикоррупционной комплаенс-службой на ежегодной основе. Должностные лица и работники, находящиеся в зоне высоких коррупционных рисков по запросу Антикоррупционной комплаенс-службы заполняют Декларацию конфликта интересов по форме, предусмотренной внутренними документами Предприятия в области управления персоналом. Заполненная Декларация анализируется Антикоррупционной комплаенс-службой на предмет наличия/отсутствия возможного конфликта интересов и подготовки соответствующих рекомендаций.

6.5. 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 в Предприятии.

7. Предотвращение конфликта интересов.

7.1. 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 Предприятие на этапах проведения закупочных процедур и оформления договорных отношений с ними осуществлять изучение состава их учредителей и руководителей на предмет наличия признаков аффилированности 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) производить учет информации об аффилированных лицах, инсайдерах Предприятия;
- 7) обеспечить сохранность конфиденциальной информации, также персональных данных должностных лиц и работников.

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

8.1. Антикоррупционная комплаенс-служба и руководители отделов должны отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц, в том числе неправомерное использование собственности Предприятия и злоупотребление при заключении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

8.2. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть заключена только при наличии положительного решения органа Предприятия, в компетенцию которого входит вопрос заключения такой сделки.

8.3. 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.

8.4. Руководство и начальники подразделений 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) не участвовать в принятии решений, связанных с собственным назначением, избранием и переизбранием, и вознаграждением;
- 4) заблаговременно доводить информацию об имеющемся конфликте интересов в письменной форме в соответствии с требованиями настоящей Политики;
- 5) представлять Предприятию сведения о своих аффилированных лицах в установленном порядке;
- 6) письменно подтверждать ознакомление с процедурами Предприятия по урегулированию конфликта интересов и обязанность соблюдать их;
- 7) внедрять культуру нетерпимости конфликта интересов личным примером.

8.5. Должностные лица и 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/курирующего руководителя в соответствии с требованиями настоящей Политики;
- 4) письменно подтверждать ознакомление с процедурами Предприятия по урегулированию конфликта интересов и обязанность соблюдать их;
- 5) соблюдать порядок защиты инсайдерской и конфиденциальной информации.

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

8.7. Вмешательство должностных лиц 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.

9. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов.

9.1. Для повышения эффективности работы по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов, Предприятие стремится создавать

механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех подразделении Предприятия по их урегулированию.

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

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

9.3. Должностное лицо обязано незамедлительно в письменном виде сообщить Антикоррупционной комплаенс-службе о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия решения по урегулированию такого конфликта.

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

9.5. В случае невозможности урегулирования конфликта интересов на уровне структурного подразделения, начальник структурного подразделения обязан в течение одного рабочего дня представить Антикоррупционной комплаенс-службе, информацию о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты. Антикоррупционная комплаенс-служба, предпринимает все меры для урегулирования конфликта интересов. При невозможности урегулирования конфликта интересов вопрос об урегулировании такого конфликта выносится им на рассмотрение Директору Предприятия.

9.6. Директор Предприятия определяет порядок урегулирования конфликта интересов. При необходимости директор Предприятия создает рабочую группу для урегулирования конфликта интересов, в состав которой входят представители Антикоррупционной комплаенс-службы, структурного подразделения по внутренней безопасности, управлению персоналом, юридического сопровождения. Состав рабочей группы формируется так, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые группой решения.

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

10. Возможные меры для урегулирования конфликта интересов.

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

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

- 1) переизбрание или 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 (например, отчуждение принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов), с последующим повторным заполнением Декларации конфликта интересов, предусмотренной внутренними документами Предприятия, и предоставлением в структурное подразделение по управлению человеческими ресурсами/Руководителю структурного подразделения.

10.3. Перечень мер, приведенные в Политике, 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.

11. Ответственность.

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

11.2. 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.

12. Заключительные положения.

12.1. Изменения и дополнения в настоящую Политику вносятся по решению директора Предприятия.

12.2. 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.

Приложение 1 к Политике

по предотвращению и
урегулированию

конфликта интересов
должностных лиц и
работников

РГП на ПХВ
«Жезказганредмет» КИР
МИИР РК

Декларация конфликта интересов кандидата

Заполняется при приеме на работу

(указывается ФИО, ИИН)

(должность, на которую претендует кандидат)

Указанная декларация создана в целях предостережения от ситуаций, которые могут ненадлежащим образом влиять или иметь потенциальную возможность повлиять на принятие Вами решений или совершение определенных действий, находящихся в противоречии с интересами РГП на ПХВ «Жезказганредмет» КИР МИИР РК (далее — Предприятие).

Декларирование предоставляет Вам возможность внимательно изучить свою личную ситуацию и указать информацию о реальном или потенциальном конфликте интересов. Просим Вас раскрывать информацию как можно более подробно.

Если Вы ответили «Да» на какой-либо из указанных ниже вопросов, пожалуйста, оставьте комментарий, описывающий ситуацию более подробно на поле, расположенном ниже.

Понятия и определения, используемые в декларации:

- лица, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве – родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки или отношение одного из супругов к близким родственникам другого супруга.

1. Работает ли кто-нибудь из Ваших близких родственников на Предприятии?

ДА НЕТ

Если «ДА», укажите структурное подразделение, филиал, занимаемую должность.

2. Являетесь ли Вы директором, владельцем, акционером (владельцем доли), участником, учредителем, консультантом другого юридического лица или индивидуального предпринимателя)?

ДА НЕТ

Если «ДА», укажите организационно-правовую форму, наименование, БИН (ИИН) юридического лица (физического лица)

3. Являются ли лица, находящиеся с Вами в близком родстве или свойстве директором, владельцем, акционером (владельцем доли), участником, учредителем, консультантом другого юридического лица (индивидуального предпринимателя)?

ДА НЕТ

Если «ДА», укажите организационно-правовую форму, наименование, БИН (ИИН) юридического лица (физического лица)

4. Имели ли Вы или лица, находящиеся с Вами в близком родстве или свойстве, в последние 12 месяцев финансовые обязательства по отношению к другому юридическому лицу (индивидуального предпринимателя) (срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату, за исключением потребительских и ипотечных кредитов, выдаваемых кредитными организациями)?

ДА НЕТ

Если «ДА», укажите организационно-правовую форму, наименование, БИН (ИИН) юридического лица (физического лица)

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

« _____ » _____ 20__ года

Я даю свое согласие / не даю свое согласие (*нужное подчеркнуть*) на заполнение и проверку изложенных выше сведений с целью осуществления действий, связанных с проверкой наличия конфликта интересов между Предприятием и мной, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Подпись: _____

ФИО: _____

« ____ » _____ 20 ____ года

Декларация конфликта интересов

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Политикой по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников, Кодексом деловой этики, Инструкцией по противодействию коррупции для работников, Антикоррупционной политикой, Антикоррупционным стандартом РГП на ПХВ «Жезказганредмет» КИР МИИР РК.

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 9 формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу (а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Внешние интересы или активы

1.1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1.1. В активах организации?

ДА НЕТ

1.1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

ДА НЕТ

1.1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?

ДА НЕТ

1.1.4. В деятельности компании-конкурента или физическом лице - конкуренте организации?

ДА НЕТ

1.1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

ДА НЕТ

1.2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия?

ДА НЕТ

1.3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?

ДА НЕТ

1.3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры?

ДА НЕТ

1.3.3. В компании-конкуренте организации?

ДА НЕТ

1.3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

ДА НЕТ

1.4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

ДА НЕТ

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

2.1. Участвовали ли Вы в какой – либо сделке от лица организации (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

ДА НЕТ

2.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?

ДА НЕТ

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

ДА НЕТ

3. Взаимоотношения с государственными служащими

3.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации?

ДА НЕТ

4. Инсайдерская информация

4.1. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации:

4.1.1. которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна;

ДА НЕТ

4.1.2. с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?

ДА НЕТ

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей?

ДА НЕТ

4.3. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?

ДА НЕТ

5. Ресурсы организации

5.1. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?

ДА НЕТ

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени

и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?

ДА НЕТ

6. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

ДА НЕТ

6.2. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

ДА НЕТ

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

ДА НЕТ

7. Подарки и деловое гостеприимство

7.1. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства организации?

ДА НЕТ

8. Другие вопросы

8.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

ДА НЕТ

9. Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

--

10. Декларация о доходах

10.1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

ДА НЕТ

10.2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

ДА НЕТ

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

Представитель кадровой службы _____
(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы _____
(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного руководителя по декларации

(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

Непосредственный руководитель _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение №3
к Политике по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов
должностных лиц и работников
РГП «Жезказганредмет»

Кому: _____

(должность, Ф.И.О.)

От: _____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о наличии либо возникновении конфликта интересов**

Настоящим, в соответствии с требованиями Политики по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников РГП на ПХВ «Жезказганредмет» КИР МИИР РК, 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 урегулированию 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) _____

Лицо, направляющее уведомление:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)