

**«Elorda Eco System» ШЖҚ МКК  
бас директорының  
2022 жылғы 10 тамыздағы  
№188-Ө бұйрғымен  
Бекітілді**

**«Elorda Eco System» ШЖҚ МКК лауазымды тұлғалары мен  
қызметкерлерінің мүдделері қақтығысын реттеу қағидалары**

## **1.Қолдану саласы**

1.1. Осы Қағидалар Астана қаласы әкімдігінің "Elorda Eco System" ШЖҚ МКК (бұдан әрі-Кәсіпорын) лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделерінің қақтығысын реттеу рәсімін белгілейді, қағидалар Қазақстан Республикасының заңнамасына, корпоративтік басқарудың халықаралық практикасына, Кәсіпорынның Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

## **2. Терминдер мен анықтамалар**

2.1. Осы Қағидаларда келесі терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

- 1) лауазымды адам – Кәсіпорында тұрақты, уақытша немесе арнаулы өкілеттік бойынша ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам;
- 2) жұмыскер – жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;
- 3) мүдделер қақтығысы – лауазымды адамдардың жеке басының мүдделері өзінің лауазымдық өкілеттіктерін орындамауына немесе тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін болатын кездегі мемлекеттік қызметшінің жеке басының мүдделері мен оның лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық;
- 4) жақын туыстар деп ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылар, асырып алынған балалар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), атасы, әжесі, немерелері, жекжаттар деп – жұбайының (зайыбының) ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), ата-аналары мен балалары;
- 5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - кәсіпорын бөлімшелерінің біріне жүктелетін Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функциялар.

## **3.Жалпы Ережелер**

3.1. Осы Ереже Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын реттеудің жалпы қағидаттарын белгілейтін, сондай-ақ жасауға мүдделілігі бар мәмілелер жасау кезінде кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін реттейтін құжат болып табылады.

3.2. Осы Қағидалар кәсіпорында қабылданған іскерлік әдеп кодексінің ережелерін іске асыруға бағытталған, оған сәйкес қызметкердің, лауазымды адамның өз міндеттерін тиімді орындауының қажетті шарттарының бірі қызметкердің, лауазымды адамның және кәсіпорынның жеке мүдделері арасында қайшылықтардың болмауы, ал мұндай қайшылықтар болған кезде оларды уақтылы ашу және реттеу болып табылады.

3.3. Осы Қағидалардың мақсаты кәсіпорын мүддесі үшін шешімдер қабылдаудың әділ, объективті және тәуелсіз процесін қамтамасыз ету есебінен қабылданатын шешімдердің тиімділігін арттыру болып табылады. Кәсіпорынға нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай

жүйесін құру, сондай-ақ қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың мінез-құлқына қойылатын талаптарды анықтау, оларды сақтау кәсіпорынға қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері мен байланыстарының әсерінен шешім қабылдау тәуекелдерін азайтуға мүмкіндік береді.

3.4. Барлық қызметкерлер мен лауазымды адамдар өзіне де (немесе онымен байланысты) да, басқаларға да мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермеу үшін өзін ұстауы керек.

4. Мүдделер қақтығысын басқару принциптері

4.1. Қызметкерлер мен лауазымды адамдардың жеке мүдделері кәсіпорынның мүдделерімен нақты немесе ықтимал қақтығыс болған жағдайда кәсіпорын қызметін жүзеге асыру барысында іскерлік шешімге, процеске немесе мәмілеге тікелей немесе жанама түрде қатысуға немесе ықпал етуге құқығы жоқ.

4.2. Кәсіпорын келесі принциптер негізінде әрекет ететін мүдделер қақтығысын басқару жүйесін белгілейді:

1) мүдделердің нақты және ықтимал қақтығысы туралы мәліметтерді міндетті түрде ашу;

2) әрбір мүдделер қақтығысының Кәсіпорын үшін тәуекелдердің ауырлығын жеке қарау, бағалау және мүдделер қақтығысының әрбір жағдайын реттеу;

3) жанжал туралы мәліметтерді ашу процесінің құпиялылығы;

4) мүдделер мен реттеу процесі;

5) мүдделер қақтығысын реттеу кезінде кәсіпорын, қызметкер, лауазымды тұлға мүдделерінің теңгерімін сақтау;

6) қызметкер, лауазымды тұлға уақтылы ашқан қызметкерді, лауазымды адамды мүдделер қақтығысына байланысты қудалаудан қорғау.

#### **5. Мүдделер қақтығысын реттеу процесінің бөлігі ретінде кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің міндеттері**

5.1. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар міндетті:

1) лауазымдық міндеттеріне және атқаратын жұмысына байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешімдер қабылдау кезінде кәсіпорынның мүдделерін ғана басшылыққа алу;

2) Кәсіпорынның мүдделерімен жеке мүдделерінің қақтығыстарын уақтылы анықтау, нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын реттеуге белсенді қатысу үшін жеке жауапкершілікте болады;

3) олардың жеке мүдделері, отбасылық байланыстары, достық немесе басқа қарым-қатынастары, жеке ұнатулары мен ұнатпаулары іскерлік шешім қабылдауға әсер етпейтініне кепілдік беру;

4) олардың жеке мүдделері кәсіпорынның мүдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайларды болдырмау;

5) кез келген іскерлік мәмілелер, әзірленетін және іске асырылатын жобалар бойынша бәсекелестікті қоса алғанда, кәсіпорынмен бәсекелеспеу;

6) Кәсіпорынның активтерін, сондай-ақ Қоғамдағы өзінің жағдайын және/немесе Қоғамдағы қызметтік міндеттерін орындауға байланысты

туындайтын іскерлік мүмкіндіктерін өзінің жеке, оның ішінде қаржылық мүдделерін қанағаттандыру үшін пайдаланбау;

7) мүдделер қақтығысын қарау процесінде олардың жеке немесе материалдық мүдделеріне әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін шешім қабылдауға қатыспауы немесе басқа әрекеттерді жасамауы керек;

5.2. Лауазымды тұлға тиісті мән-жай туындаған кезден бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің қызметкерлері арқылы жазбаша нысанда хабардар етуге міндетті (қосымша 23).

5.3. Қызметкер мүдделер қақтығысының бар екендігі туралы өзінің тікелей басшысына және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің қызметкеріне тиісті жағдай туындаған кезден бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабарлауға міндетті (қосымша).

5.4. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер Қоғамда еңбек және/немесе қызметтік міндеттерін атқара бастаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде осы Қағидалардың талаптарын адал орындауға міндеттенетінін жазбаша түрде растауға міндетті (қосымша 1).

6. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу

6.1. Кәсіпорын ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашудың келесі жүйесін белгілейді:

1) қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;

2) лауазымға тағайындау немесе кіру кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жаңа нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын тудыратын немесе тудырған жағдайлардың (жағдайлардың) туындауына қарай ашу.

6.2. Қызметкердің мүдделері қақтығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда, соңғысы өзінің тікелей басшысына және / немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкеріне уақтылы хабарлауға тиіс.

6.3. Лауазымды тұлғаның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда, соңғысы ақпаратты кәсіпорынның атқарушы органына жазбаша түрде уақтылы жіберуі, мүдделер қақтығысының болуын және шешілуін бақылау және үйлестірушінің функциялары бұл ретте мүдделер қақтығысына алдын ала баға беретін, мәселенің мәні бойынша қажетті құжаттарды дайындайтын комплаенс-офицерге жүктеледі. Мәселенің мәні бойынша түпкілікті шешімді кәсіпорынның атқарушы органы қабылдайды.

6.4. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар кәсіпорынға ықтимал мүдделер қақтығысының барлық жағдайларын дереу және толық көлемде ашуға міндетті (қосымша 22).

6.5. Кәсіпорынның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жасыру және/немесе әдейі уақтылы немесе толық ашпауы оның сенімін теріс пайдалану және алдау ретінде қарастырылады.

## 7. Мүдделер қақтығысын реттеу

7.1. Қызметкердің нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және осы жанжалды шешудің неғұрлым қолайлы нысанын таңдау мақсатында тікелей басшы және/немесе комплаенс-офицер мұқият тексеруі тиіс.

7.2. Қызметкерде нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша оның тікелей басшысы және / немесе комплаенс-офицері мүдделер қақтығысын реттеудің мынадай шараларын қабылдайды:

- 1) қызметкерге кәсіпорынның жеке мүдделеріне қатысты болуы мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуді шектеу;
- 2) мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша қызметкерді талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тарту немесе шеттету (тұрақты немесе уақытша) ;
- 3) кәсіпорынның мүдделерімен қақтығыс тудыратын лауазымды тұлғаның өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;
- 4) лауазымды адам осы Қағидалардың талаптарын сақтамаған немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер толық ашылмаған жағдайда оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату.

7.4. Мүдделер қақтығысын реттеу шараларының осы тізбелері толық болып табылмайды. Кәсіпорынның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашатын қызметкермен немесе лауазымды адаммен уағдаластығы бойынша мүдделер қақтығысын реттеудің әрбір нақты жағдайында қақтығысты реттеудің өзге де шаралары табылуы мүмкін.

## 8. Мүдделер қақтығысының жағдайлары

8.1. Мүдделер қақтығысының жағдайлары немесе мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға толық емес келесі жағдайлар жатады.

- 1) лауазымды адам лауазымды немесе оның жақын туыстарын біріктіреді контрагенттер, бәсекелестер болып табылатын ұйымдардағы лауазымды тұлғалар болып табылады;
- 2) лауазымды адам қызметтік міндеттерін атқару барысында алынған және коммерциялық операциялар жасау кезінде конуреттік артықшылықтар алу үшін жалпы жұртшылыққа уақытша қолжетімсіз ақпаратты пайдаланады;
- 3) лауазымды тұлға лауазымды тұлға лауазымды атқаратын ұйымдардан және/немесе оның туыстарынан немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделері байланысты ақы төленетін жұмысты жүзеге асыратын өзге де тұлғалардан Кәсіпорынның тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады;
- 4) лауазымды адам кәсіпорынның зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын,өзіне, оның туыстарына немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғаларға айрықша құқықтары бар тауарларды сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады;
- 5) лауазымды тұлға ақылы негізде өзі лауазымды қоса атқаратын компания тапсырыс беруші болып табылатын жұмысты орындауға қатысады;

б) лауазымды адам лауазымды және/немесе оның туыстарын немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де лауазымды қоса атқарады, олар бас, еншілес немесе өзге де түрде кәсіпорынмен ұйыммен аффилирленген ақылы жұмысты орындайды;

7) лауазымды адам, оның жақын туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігімен байланысты өзге де тұлғалар контрагенттер, бәсекелестер, еншілес немесе тәуелді ұйымдар, кәсіпорынмен аффилирленген ұйымдардан, жеке тұлғалардан және /немесе ұйымдардан сыйлықтар немесе өзге де игіліктер (тегін қызметтер, жеңілдіктер, несиелер, ойын-сауық, демалыс, көлік шығындарын төлеу және т. б.) алады;

8) лауазымды адам қызмет көрсеткен немесе көрсететін жеке тұлғаларға немесе ұйымдарға қатысты шешімдер қабылдауға қатысады, оның ішінде лауазымды адамға, оның жақын туыстарына немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғаларға ақылы түрде;

9) лауазымды адам туыстарына немесе жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдарға қатысты кадрлық шешімдер қабылдауға қатысады.

### **9. Бұзушылықтар туралы хабарламалар**

9.1. Осы қағидаларды орындау бөлігінде туындайтын мәселелермен қызметкерлер мен лауазымды адамдар, сондай-ақ өзге де мүдделі тұлғалар комплаенс офицерге жүгіне алады.

9.2. Мүдделі тұлғалар қызметкерлердің немесе лауазымды адамдардың осы Қағидаларды бұзғаны туралы комплаенс офицерге хабарлай алады және мұндай хабарлама болған жағдайда олардың құқықтарына қысым жасалмауға тиіс.

### **10. Жауапкершілік**

10.1. Осы Қағидалардың талаптарын толық, тиісінше және уақтылы орындағаны үшін кәсіпорын органдарының шешімдерінде белгіленген құзыреті шегінде кәсіпорынның қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен лауазымды адамдары жауапты болады.

10.2. Осы Қағидаларда көрсетілген талаптардың орындалуын және енгізілуін бақылауды офицер комплаенс жүзеге асырады.

### **11. Қорытынды ережелер**

11.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда өзгертілуге жатады. Осы Қағидаларға өзгерістер мен толықтыруларды кәсіпорын бекітеді.

11.2. Ережелер кәсіпорынның бас директоры бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

«Elorda Eco System»  
ШЖҚ МКК  
лауазымды тұлғалары мен  
қызметкерлерінің  
мүдделері  
қақтығысын реттеу қағидаларына  
1 қосымша

Растау

Мен \_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты ) осымен Астана қаласы әкімдігінің «Elorda Eco System» ШЖҚ МКҚК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын шешу қағидаларының талаптарын зерделегенімді, түсінгенімді және адал сақтауға міндеттенгенімді растаймын.

«Elorda Eco System»

ШЖҚ МКК

лауазымды тұлғалары мен  
қызметкерлерінің

мүдделері

қақтығысын реттеу қағидаларына  
2 қосымша

Кімге \_\_\_\_\_  
Кімнен \_\_\_\_\_

Жұмысты (лауазымдарды) қоса атқару туралы өтініш.  
Төменде кәсіпорыннан басқа барлық жұмыс орындарын немесе сіз атқаратын  
лауазымдарды сипаттаңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған  
осы нысанды Ережеде белгіленген тәртіпке сәйкес тиісті тұлғаларға жіберіңіз

---

Еңбек немесе лауазымдық міндеттерін атқарудың басталу күні  
Ұйымның атауы және лауазымы.

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілердің сенімді және  
толық екенін растаймын. Мен Астана қаласы әкімдігінің «Elorda Eco System»  
ШЖҚ МКК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер  
қақтығысын реттеу жөніндегі қағидалардың талаптарын зерделеп, түсіндім.  
Осы мәлімдеме оның ережелеріне сәйкес келетіндігін растаймын.

---

Тегі, аты, әкесінің аты

---

қолы

---

күні



«Elorda Eco System»

ШЖҚ МКК

лауазымды тұлғалары мен  
қызметкерлерінің

мүдделері

қақтығысын реттеу қағидаларына  
3 қосымша

Кімге \_\_\_\_\_  
Кімнен \_\_\_\_\_

Мүдделер қақтығысы туралы мәлімдеме

---

(мүдделер қақтығысы туындаған күн)

Төменде Сіз қатысатын және мүдделер қақтығысын тудыратын қарым-қатынастар мен жағдайлардың мәнін сипаттаңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды Ережеде белгіленген тәртіпке сәйкес тиісті тұлғаларға жіберіңіз .

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілердің сенімді және толық екенін растаймын. Мен Астана қаласы әкімдігінің «Elorda Eco System» ШЖҚ МКК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі қағидалардың талаптарын зерделеп, түсіндім. Осы мәлімдеме оның ережелеріне сәйкес келетіндігін растаймын.

---

Тегі, аты, әкесінің аты

---

қолы

---

күні