

«Елорда даму» ЖШС

Бас директорының

2022 ж. « 15 » 06

№ ~~33~~-84 бұйрығымен

бекітілген

**«ЕЛОРДА ДАМУ»  
ЖАУАПКЕРШІЛІГІ ШЕКТЕУЛІ СЕРІКТЕСТІГІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫ  
ТҰЛҒАЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МҮДДЕЛЕР  
ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

Нұр-Сұлтан қаласы, 2022 жыл

## **1. Қолданылу саласы**

1.1. Осы Ереже «Елорда даму» жауапкершілігі шектеулі серіктестігіндегі (бұдан әрі - Серіктестік) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын реттеу рәсімін белгілейді. Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, корпоративтік басқарудың халықаралық тәжірибесіне, Серіктестіктің Жарғысына және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

## **2. Терминдер мен анықтамалар**

2.1. Осы Ережеде мынандай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

1) лауазымды адам - Серіктестікте тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам;

2) қызметкер - Серіктестікпен еңбек қатынастарында тұратын және жұмысты еңбек шарты бойынша тікелей орындайтын жеке тұлға, сондай-ақ жұмысты орындау үшін азаматтық-құқықтық сипаттағы шарттар бойынша тартылатын өзге де адамдар;

3) мүдделер қақтығысы - қызметкерлердің, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өздерінің лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

4) жақын туыстар - ата-аналар, балалар, бала асырап алушылар, асырап алынған ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілер мен апа-сіңлілер, атасы, әжесі, немерелері, сондай-ақ жұбайы мен жекжаттары (жұбайының аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-аналары мен балалары);

5) жеке мүдде - жеке адамның қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатына қызмет ететін мүдде;

6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметкерлердің және лауазымды адамдардың Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі Серіктестік бөлімшелерінің біріне жүктелетін функциялар.

## **3. Жалпы ережелер**

3.1. Осы Ереже Серіктестіктегі мүдделер қақтығысын реттеудің жалпы қағидаттарын белгілейтін, сондай-ақ мәмілелер жасасу кезінде мүдделілік орын алған кезде Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін реттейтін құжат болып табылады.

3.2. Осы Ереженің мақсаты Серіктестіктің мүддесі үшін шешімдер қабылдаудың әділ, объективті және тәуелсіз процесін қамтамасыз ету есебінен қабылданатын шешімдердің тиімділігін арттыру болып табылады. Серіктестікте мүдделердің нақты және ықтимал қақтығыстарын басқарудың

бірыңғай жүйесін құру, сондай-ақ қызметкерлер мен лауазымды адамдардың мінез-құлқына қойылатын талаптарды айқындау, оларды сақтау Серіктестікте қызметкерлер мен лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен байланыстарының әсерінен шешімдер қабылдау тәуекелдерін барынша азайтуға мүмкіндік береді.

3.3. Барлық қызметкерлер мен лауазымды адамдар өздеріне (немесе онымен байланысты адамдарға) қатысты да, басқаларға қатысты да мүдделер қактығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермейтіндей әрекет етуі тиіс.

#### **4. Мүдделер қактығысын басқару принциптері**

4.1. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың Серіктестіктің қызметін жүзеге асыру барысында олардың жеке мүдделері Серіктестіктің мүдделерімен нақты немесе ықтимал қактығысқан жағдайда іскерлік шешімге, процеске немесе мәмілеге тікелей немесе жанама қатысуға немесе ықпал етуге құқығы жоқ.

4.2. Серіктестік келесі қағидаттар негізінде әрекет ететін мүдделер қактығысын басқару жүйесін белгілейді:

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

2) Серіктестік үшін әрбір мүдделер қактығысы тәуекелінің ауырлығын жеке қарау, бағалау және мүдделер қактығысының әрбір жағдайын реттеу;

3) мүдделер қактығысы туралы мәліметтерді ашу процесінің және реттеу процесінің құпиялылығы және;

4) мүдделер қактығысын реттеу кезінде Серіктестіктің, қызметкердің, лауазымды тұлғаның мүдделерінің теңгерімін сақтау;

5) қызметкер, лауазымды адам уақытында ашқан мүдделер қактығысына байланысты қызметкерді, лауазымды адамды қудалаудан қорғау болып табылады.

#### **5. Мүдделер қактығысын реттеу процесі шеңберіндегі Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің міндеттері**

5.1. Қызметкерлер мен лауазымды адамдар:

1) лауазымдық міндеттері мен орындайтын жұмысына байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешімдер қабылдаған кезде Серіктестіктің мүдделерін ғана басшылыққа алуға;

2) өзінің жеке мүдделерінің Серіктестіктің мүдделерімен қактығысын уақытында анықтауға, нақты немесе ықтимал мүдделер қактығысын реттеуге белсенді қатысканы үшін жеке жауапкершілік көтеруге;

3) олардың жеке мүдделері, отбасылық байланыстары, достық немесе басқа да қатынастары, жеке ұнатулары мен ұнатпаулары іскерлік шешім қабылдауға ықпал етпейтіндігіне кепілдік беруге міндетті;

4) өздерінің жеке мүдделері Серіктестіктің мүдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайлардан немесе мән-жайлардан аулақ болуға;

5) Серіктестікпен бәсекелеспеуге, соның ішінде кез келген іскерлік мәмілелер, әзірленетін және іске асырылатын жобалар бойынша бәсекелестік;

6) өзінің жеке мүдделерін, оның ішінде қаржылық мүдделерін қанағаттандыру үшін Серіктестіктің активтерін, сондай-ақ Серіктестіктегі өзінің жағдайын және/немесе Серіктестіктегі лауазымдық міндеттерін жүзеге асыруға байланысты туындайтын іскерлік мүмкіндіктерді пайдаланбауға;

7) мүдделер қақтығысын қарау процесінде олардың жеке немесе материалдық мүдделеріне ықпал ететін немесе ықпал етуі мүмкін шешімдер қабылдауға немесе басқа да әрекеттерді жүзеге асыруға қатыспауға міндеттенеді.

5.2. Лауазымды адам тиісті мән-жайлар пайда болған кезден бастап кез келген мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің қызметкерлері арқылы жазбаша түрде хабарлауға міндетті (№ 3 қосымша).

5.3. Қызметкер өзінің тікелей басшысына және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің қызметкеріне тиісті мән-жайлар пайда болған сәттен бастап мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты хабарлауға міндетті (№3 қосымша).

5.4. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер Серіктестікте еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін орындауды бастаған сәттен бастап 5 күн ішінде осы Ережелердің талаптарымен танысқандығын жазбаша нысанда растауға міндетті (№1 қосымша).

## **6. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу**

6.1. Серіктестік мүдделердің ықтимал және нақты қақтығыстары туралы мәліметтерді ашудың мынадай жүйесін белгілейді:

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

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

3) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді мүдделердің жаңа нақты немесе әлеуетті қақтығысын туғызатын немесе туындатқан жағдайлардың (мән-жайлардың) туындауына қарай ашу.

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

6.3. Лауазымды адамның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда комплаенс-қызметінің офицері мүдделер қақтығысына алдын ала баға береді, мәселенің мәні бойынша қажетті құжаттарды дайындайды. Мәселенің мәні бойынша түпкілікті шешімді Серіктестіктің басшылығы қабылдайды.

6.4. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар ықтимал мүдделер қақтығысының барлық жағдайларын Серіктестікке дереу және толық көлемде ашуға міндетті (№2 қосымша).

6.5. Серіктестіктің мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жасыруы және/немесе әдейі уақытында ашпауы, не толық ашпауы оның сенімін теріс пайдалану және алдау ретінде қаралады.

## **7. Мүдделер қақтығысын реттеу**

7.1. Серіктестіктің лауазымды адамының немесе қызметкерінің нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты Серіктестіктің тікелей басшысы және/немесе басшылығы Серіктестік үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және осы жанжалды шешудің неғұрлым қолайлы нысанын таңдау мақсатында мұқият тексеруі тиіс.

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

1) Серіктестіктің лауазымды адамының немесе қызметкерінің жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін Серіктестіктің нақты ақпаратына олардың қол жеткізуін шектеу;

2) мүдделер қақтығысының ықпалында болатын немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша шешімдерді талқылауға және қабылдау процесіне қатысудан Серіктестіктің лауазымды адамының немесе қызметкерінің өз еркімен бас тартуы немесе шеттетілуі (тұрақты немесе уақытша);

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

4) Серіктестіктің лауазымды адамының немесе қызметкерінің Серіктестіктің мүдделерімен қайшылық туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.

5) Серіктестіктің лауазымды тұлғасы немесе қызметкері осы Ереженің талаптарын сақтамаған немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді толық ашпаған жағдайда оның өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

7.4. Мүдделер қақтығысын реттеу шараларының осы тізбесі толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысы реттелген әрбір нақты жағдайда Серіктестіктің мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашатын қызметкермен немесе лауазымды адаммен уағдаластығы бойынша жанжалды реттеудің өзге де шаралары табылуы мүмкін.

## **8. Мүдделер қақтығысының жағдайлары**

8.1. Мүдделер қақтығысының жағдайлары немесе мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға келесі жағдайлар жатады, бірақ олар түпкілікті болып табылмайды:

1) Серіктестіктің лауазымды адамы немесе қызметкері лауазымды қоса атқарады және/немесе оның жақын туыстары контрагенттер, бәсекелестер болып табылатын ұйымдардағы лауазымды адамдар болып табылады;

2) лауазымды адам немесе Серіктестіктің қызметкері коммерциялық операцияларды жасау кезінде бәсекелестік артықшылықтарға ие болу үшін қызметтік міндеттерін атқару барысында алынған және қалың жұртшылықтың уақытша қолы жетпейтін ақпаратты пайдаланады;

3) Серіктестіктің лауазымды тұлғасы немесе қызметкері Серіктестіктің лауазымды адамы немесе қызметкері лауазымды қоса атқаратын және/немесе оның туыстары немесе жеке мүдделілікпен байланысты өзге де адамдар ақы төленетін жұмысты орындайтын ұйымдардан тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді Серіктестіктің сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады;

4) Серіктестіктің лауазымды тұлғасы немесе қызметкері Серіктестіктің лауазымды адамының немесе қызметкерінің өзінің, оның туыстарының немесе жеке мүдделілікпен байланысты өзге де адамдардың зияткерлік қызметінің нәтижелері, олардың айрықша құқықтары болып табылатын тауарларды Серіктестіктің сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады;

5) Серіктестіктің лауазымды тұлғасы немесе қызметкері лауазымды қоса атқаратын компания тапсырыс беруші болып табылатын компанияның жұмыстарын ақылы негізде орындауға қатысады;

6) Серіктестіктің лауазымды адамы немесе қызметкері лауазымды қоса атқаратын және/немесе оның туыстары немесе жеке мүдделілікпен байланысты өзге де адамдар Серіктестіктің негізгі, еншілес және өзге де түрде үлестес ұйым болып табылатын ұйымда ақы төленетін жұмысты орындайды;

7) Серіктестіктің лауазымды адамы немесе қызметкері лауазымды қоса атқаратын және/немесе оның туыстары немесе жеке мүдделілікпен байланысты өзге де адамдар жеке тұлғалардан және/немесе контрагенттер, бәсекелестер, еншілес немесе тәуелді ұйымдар, Серіктестікпен еншілес болып табылатын ұйымдардан сыйлықтар немесе өзге де игіліктер (тегін қызметтер, жеңілдіктер, несиелер, ойын-сауықтың, демалыстың, көлік шығыстарының ақысын төлеу және т.б.) алады.

8) лауазымды адам Серіктестіктің қызметкерлеріне, оның жақын туыстарына немесе жеке мүдделілікпен байланысты өзге де адамдарға қызмет көрсеткен немесе көрсететін, соның ішінде ақылы қызмет көрсететін жеке тұлғаларға немесе ұйымдарға қатысты шешімдер қабылдауға қатысады,

9) Серіктестіктің лауазымды адамы немесе қызметкері өз туыстарына және жеке басының мүдделілігімен байланысты өзге де адамдарға қатысты кадрлық шешімдер қабылдауға қатысады.

## **9. Бұзушылықтар туралы хабарламалар**

9.1. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар, сондай-ақ өзге де мүдделі тұлғалар осы Ережені орындау бөлігінде туындайтын мәселелер бойынша комплаенс-офицерге жүгіне алады.

9.2. Мүдделі тұлғалар комплаенс-офицерге қызметкерлердің немесе лауазымды адамдардың осы Ережелерді бұзғаны туралы хабарлауы мүмкін және мұндай хабарлама болған жағдайда олардың құқықтарына қысым жасалмауы тиіс.

## **10. Жауапкершілік**

10.1. Осы Ереженің талаптарын толық, тиісті және уақытында орындау үшін Серіктестіктің қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары және лауазымды адамдары Серіктестік органдарының шешімдерімен белгіленген құзырет шегінде жауапты болады.

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

## **11. Қорытынды ережелер**

11.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ Серіктестіктің ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда өзгертілуге жатады. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Бас директордың немесе оны алмастыратын тұлғаның бұйрығымен бекітіледі.

11.2. Осы Ереже оларды Бас директор немесе оны алмастыратын тұлға бекіткен күннен бастап күшіне енеді.