



Бекітемін  
"Байкен Әшімов атындағы Петропавл  
машина жасау және көлік колледжі"  
КМҚК директоры

20 23 ж.

А. Фурманюк

## МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН АНЫҚТАУ ЖӘНЕ РЕТТЕУ САЯСАТЫ

Петропавл қ., 2023 ж

## 1. Область применения

1.1 "Байкен Әшімов атындағы Петропавл машина жасау және көлік колледжі" КМҚК мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты (бұдан әрі - саясат) (бұдан әрі - Колледж) мүдделер қақтығысының жағдайларын айқындайды және колледж лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау жөніндегі міндеттерін және мүдделер қақтығысын реттеу рәсімін белгілейді.

1.2. Колледж колледж қызметкерлерінің колледждегі міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындау шеңберінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ мұндай жеке мүдделер мен колледждегі міндеттер/лауазымдық міндеттер арасындағы кез-келген мүдделер қақтығысы саясатқа сәйкес ашылып, шешілуі керек.

## 2. Нормативтік сілтемелер

Осы Саясатта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:  
ҚР СТ ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) "Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік".

ДП V-01-2022 "Құжатталған ақпаратты басқару".

## 3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Осы Саясатта ҚР СТ ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) сәйкес "Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік", оларға қосымша келесі терминдер мен олардың анықтамалары белгіленген:

Жақын туыстары-жақын туысқан (ата-анасы (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері), некеде тұрған, сондай-ақ колледж қызметкерімен мүлкі бар жеке тұлғалар;

Күпия ақпарат-кез келген ақпарат, оның ішінде үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар қызметтік ақпарат, оған қол жеткізу заңды негізде шектелген және ақпарат иесі оның құпиялылығын қорғау шараларын қабылдайды. Күпия ақпарат болып табылатын мәліметтер қолданыстағы заңнамамен, Колледждің ішкі құжаттарымен айқындалады;

Мүдделер қақтығысы-Колледж қызметкерінің жеке қызығушылығы олардың өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

Жеке мүдделер-жеке мүліктік пайда немесе Колледждің ішкі құжаттарында белгіленген жалақыны және басқа төлемдерді алуға байланысты емес колледжден жеке пайда алуға қызығушылық;

КБ-колледж кадрлар бөлімі;

Қызметкер, қызметкер-колледжбен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам;

ҚР-Қазақстан Республикасы;

СМЖ-сапа менеджменті жүйесі.

#### **4. Жауапкершілік және өкілеттіктер**

4.1. Бұл саясатты колледж директоры титулдық бетте бекітеді.

4.2. Бекітілген саясаттың мазмұны, құрылымы және ресімделуі үшін саясатты әзірлеуші жауапты болады.

4.3. Саясат талаптарын колледж қызметкерлерінің назарына жеткізу үшін комплаенс-офицер мен құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты болады. Танысу туралы жазба "Танысу парағында" ресімделуі тиіс (№1 қосымша).

4.4. Сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) құжаттарының, оның ішінде бөлімшедегі осы Саясаттың сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жария етілуіне құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты болады.

#### **5. Жалпы ережелер**

5.1. Осы Саясат Қазақстан Республикасының заңнамасына, Колледж жарғысына және колледждің өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген және колледж қызметкерлері басшылыққа алатын қағидалар мен қағидаттардың жиынтығын білдіреді.

5.2. Саясаттың мақсаты:

1) колледж мүддесі үшін әділ, объективті және тәуелсіз шешім қабылдау процесін қамтамасыз ету;

2) жеке мүдделер мен байланыстардың ықпалымен басқарушылық және қаржы - шаруашылық шешімдерді қабылдау тәуекелдерін барынша азайту;

3) нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру.

#### **6. Мүдделер қақтығысының жағдайлары**

6.1. Саясат мақсаттары үшін мүдделер қақтығысы жағдайларына келесі жағдайлар жатады:

1) колледж қызметкері өзінің жақын туысы атқаратын лауазымға тікелей бағынысты лауазымды атқаратын жағдай;

2) колледж қызметкері немесе оның жақын туысы колледжге байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын жағдай;

3) колледж қызметкері немесе оның жақын туысы колледжге байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын ұйымның үлестес тұлғасы болып табылатын жағдай;

4) колледж қызметкері немесе оның жақын туысы қызмет көрсету, жобаны іске асыру немесе үшінші тараппен мәміле жасасу бөлігінде колледжбен бәсекелесетін ұйымның аффилиирленген тұлғасы, тәуелсіз директоры немесе қызметкері болып табылатын жағдай;

5) колледжге байланысты жобаларға, мәмілелерге кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілік (тікелей немесе жанама)

6) колледж қызметкері немесе оның жақын туысы жеке тұлғалардан және/немесе ұйымдардан колледждегі өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты ақша, көрсетілетін қызметтер түрінде және өзге де нысандарда сыйақы алатын жағдай;

7) колледж қызметкері өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауына байланысты не хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізуді қоспағанда, жұмысы бойынша өзіне тәуелді адамдардан сыйлықтар қабылдайтын жағдай;

8) колледж қызметкері немесе оның жақын туысы колледждің жеткізушілерінен, мердігерлерінен немесе басқа контрагенттерінен басқа колледж қызметкерлеріне немесе олардың жақын туыстарына жалпы тәртіппен қолжетімсіз дербес жеңілдіктер немесе басқа да айрықша артықшылықтар алатын жағдай;

9) колледж қызметкері өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе ашылуы Колледж мүдделеріне теріс әсер етуі мүмкін кез келген басқа ақпаратты, сондай-ақ колледж қызметкерінің немесе оның жақын туысының колледжге байланысты құпия ақпаратты жеке пайда алу үшін кез келген пайдалануын ашатын жағдай;

10) колледж қызметкері оның жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысатын жағдай;

11) колледж қызметкері колледждің ресурстарын, зияткерлік меншігін және жабдықтарын жеке мақсатта пайдаланатын жағдай.

6.2. Саясаттың 6.1-тармағында көрсетілген мүдделер қақтығысының жағдайлары толық емес. Мүдделер қақтығысының болуын анықтау үшін колледж қызметкерлері саясаттың 3-бөлімінде келтірілген мүдделер қақтығысы терминін басшылыққа алуы керек.

6.3 Егер колледж қызметкерлерінің мүдделер қақтығысының болуына күмәнданса, ол колледждің комплаенс-офицерімен кеңесіп, туындаған мәселені шешу үшін өзінің тікелей басшысына қажетті толық ақпаратты ұсынуы керек.

## **7. Колледж қызметкерлерінің мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау жөніндегі міндеттері**

7.1. Комплаенс-офицер ықтимал мүдделер қақтығысын, соның ішінде колледж мүлкін теріс пайдалануды және лауазымдық міндеттерді орындау кезінде теріс пайдалануды қадағалап, мүмкіндігінше жоюы керек.

7.2. Колледж қызметкерлері колледж мен олардың өздері, сондай-ақ олардың кез келген жақын туыстары арасындағы кез келген мәміле бойынша шешімдерді қарауға және қабылдауға қатыспауға тиіс және осы талаптың сақталуына жауапты болады.

7.3. Қызметкерлер міндетті:

- 1) мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермеуге;
- 2) оларда мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуға;
- 3) бар мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты саясат талаптарына сәйкес өзінің тікелей басшысына жеткізуге;
- 4) осы Саясатпен және колледж мүдделері қақтығысын реттеу жөніндегі стандартпен танысуды және оларды сақтау міндетін жазбаша растауға міндетті.

7.4. Колледж қызметкерлері колледж атынан өздеріне де, олар бір мезгілде өкілі болып табылатын басқа адамға да мәміле жасай алмайды.

7.5. Колледждің жасасуға мүдделілігі бар мәміле жасасуы туралы шешімдер қабылдауға ықпал ету мақсатында қызметкерлердің тікелей бағыныстылығына кіретін де, кірмейтін де бөлімшелердің қызметіне араласуына тыйым салынады.

## **8. Мүдделер қақтығысын ашу тәртібі**

8.1. Колледжде мүдделер қақтығысын ашудың мынадай түрлері (негіздері) және мерзімдері белгіленеді:

- 1) жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;
- 2) жоғары тұрған лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауыстыру кезінде, функционалдық міндеттері мен өкілеттіктері өзгерген кезде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- 3) жеке мүдделіліктің болуы мүдделер қақтығысының туындауына әкеліп соғуы не әкеліп соқтыруы мүмкін жағдай туындауына қарай мәліметтерді біржолғы ашу;
- 4) колледждің Комплаенс - офицері/комплаенс-қызметі жүргізетін қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- 5) осы саясатты бекітуге байланысты мәліметтерді біржолғы ашу.

8.2. Колледж қызметкерлерінің тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді жасыру және/немесе уақтылы, толық ашпауы колледжде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындау себептері мен шарттары болып табылады.

8.3. Туындайтын (бар) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қабылдауға, мәліметтерді комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияға жеткізуге, мүдделер қақтығысын шешу жөніндегі материалдарды алуға және сақтауды қамтамасыз етуге жауапты тұлға колледждің комплаенс-офицері болып табылады.

## **9. Мүдделер қақтығысын реттеу**

9.1. Колледждегі мүдделер қақтығысын шешу жөніндегі орган комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия болып табылады.

9.2. Мүдделер қақтығысының алдын алу және реттеу бойынша жұмыстың тиімділігін арттыру үшін колледж оларды уақтылы және толық анықтау тетіктерін құруға тырысады.

9.3. Колледжде туындайтын мүдделер қақтығысын реттеу үшін қызметкерлер:

пайда болған мүдделер қақтығысын анықтаңыз, олардың себептерін анықтаңыз;

колледждің құзыреті мен жауапкершілігін нақты ажырату;

колледж қызметкерлерінің мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешім қабылдаудан бас тартуын қамтамасыз ету.

9.4. Колледж қызметкері мұндай жанжалды реттеу туралы шешім қабылдау үшін мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы колледж директорына дереу жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

9.5. Колледж қызметкері өзінің тікелей басшысына осындай қақтығысты реттеу мақсатында мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы дереу хабарлауға міндетті.

9.6. Құрылымдық бөлімше деңгейінде мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда құрылымдық бөлімшенің басшысы бір жұмыс күні ішінде осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшыға мүдделер қақтығысы, оның туындау себептері, қабылданған шаралар туралы ақпарат беруге міндетті. Осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшы мүдделер қақтығысын реттеу үшін барлық шараларды қолданады. Мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда, мұндай қақтығысты реттеу туралы мәселені ол комплаенс-бақылау және колледждің сапасын қамтамасыз ету жөніндегі комиссияның қарауына шығарады.

9.7. Мүдделер қақтығысын реттеу үшін қабылданатын шаралар:

Колледж қызметкерінің жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа Колледж қызметкерінің қол жетімділігін шектеу;

Колледж қызметкерін мүдделер қақтығысы бар немесе болуы мүмкін мәселелерді талқылауға қатысудан және олар бойынша шешім қабылдаудан шеттету (тұрақты немесе уақытша);

Колледж қызметкерінің міндеттерін/лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

Колледж қызметкерінің мүдделер қақтығысының туындауына негіз болып табылатын өзіне тиесілі мүлікті иеліктен шығаруы;

Колледж қызметкерінің мүдделер қақтығысын тудыратын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.

9.8. Саясаттың 9.6-тармағында келтірілген шаралар тізбесі толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда қалыптасқан жағдайдың ерекшелігіне, қабылданып жатқан шаралардың мүдделер қақтығысын реттеу мақсаттарына сәйкестік дәрежесіне байланысты өзге де шаралар қолданылуы мүмкін.

## 10. Жауапкершілік

10.1. Колледж қызметкерлері саясаттың орындалуына жауапты.

10.1.1. Колледждің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (тікелей басшылары) жауапкершілікті алады:

Бөлімше қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасында және саясатта көзделген талаптарды сақтауын бақылау;

Колледждің комплаенс-офицерін нақты және ықтимал мүдделер қақтығысы, анықталған саясатты бұзу фактілері туралы анықтау, дереу хабардар ету;

Мүдделер қақтығысын реттеу жөнінде шаралар қабылдау/іске асыру;

Қызметкерге кері байланыс беру.

10.2. Колледж қызметкерлері жауапты:

Қазақстан Республикасының заңнамасында және саясатта көзделген талаптарды сақтау;

Мүдделердің нақты және ықтимал қақтығысы туралы мәліметтерді уақтылы ашу, толық және сенімді ақпарат беру.

10.3. Егер мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу жөніндегі жұмыста Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, сондай-ақ колледжге залал келтіруге әкеп соққан саясатты бұзуға жол берілсе, мұндай бұзушылыққа кінәлі адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапқа тартылады. Мүдделер қақтығысын келіссөздер арқылы реттеу мүмкін болмаған жағдайда, ол сот тәртібімен шешіледі.

## 11. Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу

11.1 Осы саясатты келісу колледждің кәсіподақ комитетінің төрағасымен жүзеге асырылады.

11.2. Саясат колледждің ресми сайтында одан әрі орналастыру мақсатында қазақ тіліне аударылады.

11.3. Директордың осы саясатын титул парағында бекітеді.

11.4. Саясатты енгізу күні саясатты бекіту/келісу күні болып саналады. Саясат оны бекіту сәтінде күшіне енеді.

11.5. Бекітілген саясат қағаз тасығышта ОҚ сақтауға беріледі.

## 12. Қолжетімділікті қамтамасыз ету

Бөлімшелерді саясат даналарымен қамтамасыз ету колледждің ресми сайтында орналастыру арқылы жүзеге асырылады.

## 13. Сақтау

13.1. Колледждің ресми сайтында осы Саясаттың электрондық нұсқасын орналастырғаннан кейін орындаушылар онымен танысады және танысу парағына өз қолтаңбаларын қояды (№1 қосымша). Бөлімдер мен бөлімшелерде

қызметкерлерді нұсқаулықпен таныстыру үшін бөлімше меңгерушісі және/немесе бөлімше басшысы жауап береді.

13.2. Құжатты көбейтуге, көшірмелерін есепке алуға, рұқсатсыз пайдалануға және сақтауға бөлімше басшысы жауапты болады.

#### **14. Талдау және өзектендіру**

14.1. Саясатты тексеру, талдау және өзектендіру:

- 1) колледжді қайта ұйымдастыру/қайта атау кезінде;
- 2) қоғамның сапа саласындағы стратегиясы, саясаты мен мақсаттары өзгерген кезде;
- 3) сәйкессіздік процестері анықталған кезде, ішкі және/немесе сыртқы аудиттер кезінде;
- 4) мүдделер қақтығысын реттеу мәселелері бойынша заңнамалық, регламенттеуші және келісімшарттық талаптар өзгерген кезде.

14.2. Саясатты тексеру (ревью) жылына бір рет жүргізілуі керек.

14.3. Саясатты талдау және өзектендіру үшін әзірлеуші жауапты.

14.4. Саясатты өзектендіруді әзірлеуші жаңа ақпарат келіп түскен күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүзеге асыруға тиіс.

14.5. Оларды қолдану орындарында саясаттың тиісті нұсқаларының болуы электрондық нұсқалармен қамтамасыз етіледі.

14.6. Бөлімшелердегі жұмыс орындарында құжаттардың қолданыстағы нұсқаларының болуын қамтамасыз ету және жауапкершілік бөлімше басшыларына жүктеледі.

#### **15. Саясатқа өзгерістер енгізу**

15.1. Осы саясатқа өзгерістер V-01-2022 ПД сәйкес жүргізілуі тиіс.

15.2. Осы Саясат заңнама өзгерген жағдайда немесе қажеттілігіне қарай қайта қаралады.

15.3. Заңнама талаптары өзгерген жағдайда, осы Саясат өзгерген сәтке дейін қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін бөлігінде оны қолдану сәтінде қолданылады.

15.4. Саясаттың түпнұсқасына өзгерістер енгізуді әзірлеуші жүзеге асырады. ОК колледждің ресми сайтында жаңартылған нұсқасын 5 күннен аспайтын мерзімде орналастыруы керек.