УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГП «Тепловодоцентраль города Алтай»
акимата района Алтай
_____ Леонов
«19» 12 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

по урегулированию конфликта интересов
в КГП «Тепловодоцентраль города Алтай»
акимата района Алтай

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) КГП «Тепловодоцентраль города Алтай» акимата района Алтай (далее – Предприятие) разработано в соответствии с:

– Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции»;

– Методическими рекомендациями по формированию антикоррупционных стандартов, утверждёнными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 31 декабря 2024 года № 285;

– Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора;

– Уставом и внутренними нормативными документами Предприятия.

1.2. Настоящее Положение является внутренним актом Предприятия. Основной целью Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Основной задачей – ограничение влияния частных интересов и личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые деловые решения.

1.3. Под конфликтом интересов понимается противоречие между личными интересами работников и их должностными полномочиями, при котором личные интересы могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих трудовых обязанностей и (или) влечёт либо может повлечь возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Предприятия, либо угрозу возникновения противоречия, способного причинить вред законным интересам и (или) деловой репутации Предприятия.

1.4. Под личной заинтересованностью понимается материальная или иная заинтересованность работника (либо связанных с ним лиц), которая влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей.

1.5. Связанные лица – близкие родственники (родители, дети, усыновители, усыновлённые, полнородные и неполнородные братья и сёстры, дедушка, бабушка,

внуки), супруг (супруга), свойственники (братья, сёстры, родители и дети супруга), а также иные лица, совместно проживающие или ведущие общее хозяйство с работником.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

2.1. Работа по управлению конфликтом интересов в Предприятии основывается на следующих принципах:

– обязательность раскрытия сведений о возникшем или потенциальном конфликте интересов;

– индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для Предприятия при выявлении каждого случая конфликта интересов;

– конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

– соблюдение баланса интересов Предприятия и работника при урегулировании конфликта интересов;

– защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт и урегулирован (предотвращён) Предприятием.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Предприятия обязаны:

– при принятии решений по деловым вопросам и выполнении трудовых обязанностей руководствоваться интересами Предприятия, без учёта своих личных интересов, интересов связанных лиц и иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность;

– избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

– раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов

4. СПОСОБЫ РАСКРЫТИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В Предприятии установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

– раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;

– раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;

– разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

– раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о личных интересах.

4.2. Рассмотрение представленных сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально. Поступившая информация тщательно проверяется Антикоррупционным комплаенс-офицером с целью оценки серьёзности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования.

4.3. Предприятие может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.4. При наличии конфликта интересов могут применяться следующие способы его урегулирования:

– ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

– добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

– пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

– временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

– перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

– передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

– отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия;

– увольнение работника по инициативе работника;

– увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

4.5. Приведённый перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные законные способы его урегулирования. При выборе способа учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и необходимость обеспечения объективного и беспристрастного исполнения работником трудовых обязанностей.

4.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбирать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных. Более жёсткие меры применяются только в случае реальной необходимости или если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными.

5. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЁМ И РАССМОТРЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

5.1. Лицом, ответственным за приём сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов, в том числе уведомлений о возникновении личной заинтересованности, является Антикоррупционный комплаенс-офицер Предприятия.

5.2. Работники обязаны без промедления сообщать Антикоррупционному комплаенс-офицеру о любой личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.3. Полученная информация Антикоррупционным комплаенс-офицером в установленном порядке передаётся на рассмотрение Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) либо директору Предприятия.

5.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения, и утверждается приказом директора Предприятия. В состав Комиссии рекомендуется включать Антикоррупционного комплаенс-офицера, представителей кадровой службы, юридического подразделения и иных работников.

5.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.6. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. О намерении лично присутствовать на заседании работник указывает в уведомлении. Заседание может проводиться в отсутствие работника, если в уведомлении отсутствует указание о намерении присутствовать либо работник, надлежащим образом извещённый, не явился.

5.7. Проверка информации о возникших (имеющихся) конфликтах интересов осуществляется в срок не более одного месяца. По решению председателя Комиссии срок может быть продлён до двух месяцев.

5.8. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.9. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия (директор Предприятия) принимает одно из следующих решений:

– признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

– признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае рекомендуются меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

– признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае рекомендуется применение к работнику меры ответственности.

5.10. Решение Комиссии оформляется протоколом. Член Комиссии, несогласный с решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое приобщается к протоколу.

5.11. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов принимается директором Предприятия в течение трёх рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

6. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ

6.1. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

6.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее двух рабочих дней, следующих за днём, когда ему стало об этом известно (а в случае отсутствия на рабочем месте – при первой возможности), уведомить об этом работодателя.

6.3. Уведомление составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению 2 к настоящему Положению на имя директора Предприятия и представляется Антикоррупционному комплаенс-офицеру. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы.

6.4. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по электронной почте, факсимильной связи или почтой с уведомлением о вручении.

6.5. Уведомления в день их поступления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности (приложение 3). Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Предприятия.

6.6. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдаётся работнику на руки под подпись в журнале либо направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

6.7. Не позднее трёх рабочих дней, следующих за днём регистрации уведомления, Антикоррупционный комплаенс-офицер обеспечивает его направление на рассмотрение Комиссии (директору Предприятия).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

7.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Предприятия.

8.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на Антикоррупционного комплаенс-офицера.

8.3. Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения всех работников под подпись.

Антикоррупционный комплаенс-офицер _____ / И.В. Кашкаров /