

Қазақстан Республикасының ағарту министрлігі
Министерство просвещения Республики Казахстан



Бекітемін
колледж директоры

Б.Бұғасов

МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН АНЫҚТАУ ЖӘНЕ РЕТТЕУ САЯСАТЫ
«Жалел Қизатов атындағы жоғары ауыл шаруашылығы колледжі» КМҚК

2025 жыл

МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫН АНЫҚТАУ ЖӘНЕ РЕТТЕУ САЯСАТЫ

«Жалел Қизатов атындағы жоғары ауыл шаруашылығы колледжі» КМҚК

1 Қолданылу саласы

1.1. «Жалел Қизатов атындағы жоғары ауыл шаруашылығы колледжі» КМҚК-нің (бұдан әрі – Колледж) Мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты (бұдан әрі – Саясат) мүдделер қақтығысының туындау жағдайларын айқындайды, сондай-ақ лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысының алдын алу жөніндегі міндеттерін және оны реттеу тәртібін белгілейді.

1.2. Колледж лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің өздерінің лауазымдық міндеттерін орындауынан тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін мойындайды. Алайда мұндай жеке мүдделер мен олардың қызметтік міндеттері арасында туындайтын кез келген мүдделер қақтығысы осы Саясатқа сәйкес ашылуға және реттелуге тиіс.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы Саясатта мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

- ҚР СТ ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік»;
- ҚП V-01-2022 «Құжатталған ақпаратты басқару».

3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Осы Саясатта ҚР СТ ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік» стандартына сәйкес терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылды, сондай-ақ төмендегі терминдер белгіленеді:

Жақын туыстар – жақын туыстық қатынастағы адамдар (ата-аналар, балалар, асырап алушылар, асырап алынғандар, толық және толық емес ағалы-інілі, апалы-сіңлілі адамдар, ата, әже, немерелер), сондай-ақ лауазымды тұлғамен немесе қызметкермен некеде немесе жекжаттық қатынаста болатын тұлғалар;

ӘЖД – Колледждің әкімшілік жұмыс департаменті;

Лауазымды тұлға – Колледждің директорлар кеңесінің немесе басқармасының мүшесі;

ҚП – құжатталған процедура;

Құпия ақпарат – үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар, қолжетімділігі заңды негізде шектелген және ақпарат иесі оның құпиялылығын қорғау шараларын қабылдайтын кез келген ақпарат, оның ішінде қызметтік ақпарат;

Мүдделер қақтығысы – қызметкердің немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделілігі оның қызметтік немесе лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

Жеке мүдделер – жалақы мен ішкі құжаттарда көзделген өзге де төлемдерді қоспағанда, Колледжден жеке пайда алуға бағытталған мүліктік немесе өзге де мүдделілік.

4 Жауапкершілік және өкілеттіктер

4.1. Осы Саясат Колледж директорының бұйрығымен бекітіледі.

4.2. Бекітілген Саясаттың мазмұнына, құрылымына және рәсімделуіне әзірлеуші жауапты болады. Саясаттың түпкілікті редакциясы бойынша шешімді сапа жөніндегі басшылық өкілі қабылдайды.

4.3. Қызметкерлерді осы Саясат талаптарымен таныстыруға комплаенс-офицер мен құрылымдық бөлімше басшылары жауапты болады. Танысу фактісі «Таныстыру парағында» (Б қосымшасы) рәсімделуі тиіс.

4.4. Құрылымдық бөлімшелерде сақталатын сапа менеджменті жүйесі құжаттарының, оның ішінде осы Саясаттың сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жария болуына бөлімше басшылары жауапты болады.

5 Жалпы ережелер

5.1. Осы Саясат Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Колледж Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне, Іскерлік әдеп кодексіне және корпоративтік басқарудың үздік тәжірибесіне сәйкес әзірленді.

5.2. Саясаттың мақсаты:

- Колледж мүддесі үшін әділ, объективті және тәуелсіз шешім қабылдау процесін қамтамасыз ету;
- жеке мүдделер мен байланыстардың әсерінен басқарушылық және қаржылық-шаруашылық шешімдер қабылдау тәуекелдерін төмендету;
- нақты және ықтимал мүдделер қақтығыстарын басқарудың бірыңғай жүйесін қалыптастыру.

6 Мүдделер қақтығысының жағдайлары

6.1. Осы Саясаттың мақсаттары үшін мүдделер қақтығысының жағдайларына мыналар жатады:

- 1) лауазымды тұлға немесе қызметкер өзінің жақын туысы атқаратын лауазымға тікелей бағынысты лауазымды атқаратын жағдай;
- 2) лауазымды тұлға, қызметкер немесе олардың жақын туысы Колледжге қатысты жобаға немесе мәмілеге қатысушы тарап болып табылатын жағдай;
- 3) лауазымды тұлға, қызметкер немесе олардың жақын туысы Колледжге қатысты жобаға немесе мәмілеге қатысушы ұйымның үлестес тұлғасы болып табылатын жағдай;
- 4) лауазымды тұлға, қызметкер немесе олардың жақын туысы Колледжмен қызмет көрсету, жобаны іске асыру немесе үшінші тұлғамен мәміле жасасу саласында бәсекелес ұйымның үлестес тұлғасы, тәуелсіз директоры немесе қызметкері болып табылатын жағдай;
- 5) Колледжге қатысты жобаларға немесе мәмілелерге тікелей немесе жанама коммерциялық не өзге де мүдделіліктің болуы;
- 6) лауазымды тұлға, қызметкер немесе олардың жақын туысы өз қызметтік міндеттерін орындауына байланысты жеке немесе заңды тұлғалардан ақша, қызмет немесе өзге де нысанда сыйақы алатын жағдай;
- 7) лауазымды тұлға немесе қызметкер өз міндеттерін орындауына байланысты сыйлықтар қабылдайтын немесе өзіне қызметтік жағынан

тәуелді тұлғалардан сыйлық алатын жағдайлар. Жалпыға бірдей қабылданған іскерлік этика мен қонақжайлылық қағидаларына сәйкес берілетін символдық сыйлықтар мен ресми іс-шаралар кезіндегі естелік сыйлықтар бұған жатпайды;

8) лауазымды тұлға, қызметкер немесе олардың жақын туысы жеткізушілерден, мердігерлерден немесе Колледждің өзге де контрагенттерінен басқа қызметкерлерге қолжетімсіз жеке жеңілдіктер немесе айрықша артықшылықтар алатын жағдай;

9) лауазымды тұлға немесе қызметкер өзіне қызметтік міндеттерін орындау барысында белгілі болған құпия ақпаратты жария ететін немесе Колледждің мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін ақпаратты тарататын, сондай-ақ өзі немесе жақын туыстарының пайдасы үшін құпия ақпаратты пайдаланатын жағдай;

10) лауазымды тұлға немесе қызметкер өзінің қызметін бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу немесе өзіне қатысты басқа да мәселелер бойынша шешім қабылдауға қатысатын жағдай;

11) лауазымды тұлға немесе қызметкер Колледждің ресурстарын, зияткерлік меншігін немесе жабдықтарын жеке мақсатта пайдаланатын жағдай.

6.2. Осы Саясаттың 6.1-тармағында көрсетілген жағдайлар толық тізбе болып табылмайды. Мүдделер қақтығысының бар-жоғын анықтау кезінде лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер осы Саясаттың 3-бөлімінде берілген «мүдделер қақтығысы» ұғымын басшылыққа алуға тиіс.

6.3. Егер Директорлар кеңесінің мүшесінде мүдделер қақтығысының бар-жоғына қатысты күмән туындаса, ол комплаенс-офицермен кеңесіп, мәселені қарау үшін Директорлар кеңесінің төрағасына толық әрі жан-жақты ақпарат ұсынуға міндетті.

6.4. Егер Басқарма мүшесінде мүдделер қақтығысының бар-жоғына қатысты күмән туындаса, ол мәселені шешу үшін Колледж директорына толық ақпарат беруге және қажет болған жағдайда комплаенс-офицермен кеңесуге міндетті.

6.5. Егер қызметкерде мүдделер қақтығысының бар-жоғына қатысты күмән туындаса, ол мәселені шешу үшін тікелей басшысына толық ақпарат беруге және қажет болған жағдайда комплаенс-офицермен кеңесуге міндетті.

7 Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысының туындауының алдын алу жөніндегі міндеттері

7.1. Комплаенс-офицер лауазымды тұлғалар деңгейінде туындауы мүмкін мүдделер қақтығыстарын, оның ішінде Колледж мүлкін заңсыз пайдалануды және лауазымдық өкілеттіктерді теріс пайдалану жағдайларын бақылауға және мүмкіндігінше жоюға міндетті.

7.2. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер Колледж бен өздері немесе өздерінің жақын туыстары арасындағы кез келген мәмілелерді қарауға және олар бойынша шешім қабылдауға қатыспауға тиіс және осы талаптың сақталуына дербес жауап береді.

7.3. Директорлар кеңесі мен Басқарма мүшелері:

1. мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуге;

2. өздерінде мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешім қабылдауға қатыспауға;
3. туындаған мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты осы Саясат талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің төрағасына хабарлауға;
4. заңнамада белгіленген мерзімдерде өздерінің үлестес тұлғалары туралы мәліметтерді ұсынуға міндетті.

7.4. Қызметкерлер:

1. мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуге;
2. өздерінде мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешім қабылдауға қатыспауға;
3. туындаған мүдделер қақтығысы туралы өздерінің тікелей басшысына хабарлауға;
4. осы Саясатпен және мүдделер қақтығысын реттеу стандартымен танысқанын әрі олардың талаптарын сақтауға міндеттенетінін жазбаша түрде растауға міндетті.

7.5. Лауазымды тұлғалар Колледжмен қатынастарда үшінші тұлғалардың атынан және олардың мүддесін білдіре алмайды.

7.6. Қызметкерлер Колледж атынан өздерінің жеке мүдделеріне немесе өздері бір мезгілде өкілі болып табылатын өзге тұлғалардың мүдделеріне қатысты мәмілелер жасай алмайды.

7.7. Лауазымды тұлғалардың құрылымдық бөлімшелердің қызметіне, олардың тікелей бағыныстылығына қарамастан, мүдделілік бар мәмілелер бойынша шешім қабылдауға ықпал ету мақсатында араласуына жол берілмейді.

8 Мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашу тәртібі

8.1. Колледжде мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашудың мынадай негіздері мен мерзімдері белгіленеді:

1. жұмысқа қабылдау кезінде бастапқы ақпаратты ашу;
2. жоғары лауазымға ауысу, басқа құрылымдық бөлімшеге ауыстыру немесе функционалдық міндеттер мен өкілеттіктер өзгерген кезде ақпаратты ашу;
3. жеке мүдделілік мүдделер қақтығысына әкеп соғуы немесе әкелген жағдай туындаған кезде біржолғы ақпаратты ашу;
4. комплаенс-офицер немесе комплаенс-қызмет жүргізетін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша ақпаратты ашу;
5. осы Саясат бекітілген кезде біржолғы ақпаратты ашу.

8.2. Тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жасыру, уақтылы немесе толық ұсынбау сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындауына және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың жасалуына ықпал ететін жағдайлар болып табылады.

8.3. Туындаған немесе бар мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қабылдауға, оларды комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияға жеткізуге, сондай-ақ материалдардың сақталуын қамтамасыз етуге комплаенс-офицер жауапты болады.

9 Мүдделер қақтығысын реттеу

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

9.2. Колледж мүдделер қақтығыстарын дер кезінде анықтау және тиімді реттеу үшін қажетті тетіктерді қалыптастыруға ұмтылады.

9.3. Лауазымды тұлғалар:

- туындаған мүдделер қақтығыстарын анықтауға және олардың себептерін белгілеуге;
- Колледж органдарының құзыреті мен жауапкершілігін нақты ажыратуға;
- мүдделер қақтығысы бар тұлғалардың мәселені қарауға және шешім қабылдауға қатыспауын қамтамасыз етуге міндетті.

9.4. Лауазымды тұлға мүдделер қақтығысының туындағаны немесе туындау қаупі туралы Директорлар кеңесінің төрағасына корпоративтік хатшы арқылы дереу жазбаша хабарлауға міндетті.

9.5. Қызметкер мүдделер қақтығысының туындағаны немесе туындау қаупі туралы өз тікелей басшысына дереу хабарлауға міндетті.

Егер құрылымдық бөлімше деңгейінде мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаса, бөлімше басшысы бір жұмыс күні ішінде жоғары тұрған басшыға туындаған жағдай, оның себептері және қабылданған шаралар туралы ақпарат береді.

Мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда мәселе комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияның қарауына шығарылады.

9.6. Мүдделер қақтығысын реттеу шаралары:

1. белгілі бір ақпаратқа қол жеткізуді шектеу;
2. мүдделер қақтығысы бар тұлғаны мәселелерді қараудан және шешім қабылдаудан уақытша немесе тұрақты шеттету;
3. қызметтік міндеттерін қайта қарау және өзгерту;
4. мүдделер қақтығысының негізі болып табылатын мүлікті иеліктен шығару;
5. мүдделер қақтығысын туындататын жеке мүддеден бас тарту.

9.7. Аталған шаралар түпкілікті болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда жағдайдың ерекшелігіне қарай өзге де шаралар қолданылуы мүмкін.

10 Жауапкершілік

10.1. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер осы Саясат талаптарының орындалуына жауапты болады.

10.2. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары:

- Қазақстан Республикасының заңнамасы мен осы Саясат талаптарының сақталуын бақылауға;
- анықталған нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығыстары туралы комплаенс-офицерге жедел хабарлауға;

- қызметкерлерге кері байланыс беруге жауапты болады.

10.3. Қызметкерлер:

- Қазақстан Республикасының заңнамасы мен осы Саясат талаптарын сақтауға;
- нақты және ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді уақтылы ашуға;
- толық әрі шынайы ақпарат ұсынуға жауапты болады.

10.4. Осы Саясат талаптарын немесе Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын бұзу салдарынан Колледжге залал келтірілген жағдайда кінәлі тұлғалар қолданыстағы заңнамаға сәйкес жауапкершілікке тартылады.

10.5. Мүдделер қақтығысын келіссөздер арқылы реттеу мүмкін болмаған жағдайда, ол Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібімен шешіледі.

11 Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу тәртібі

11.1. Осы Саясат сапа жөніндегі басшылық өкілімен, әкімшілік жұмыс бөлімінің басшысымен, заң бөлімінің басшысымен, кәсіподақ комитетінің төрағасымен келісіледі және «Келісу парағында» (А қосымшасы) рәсімделеді.

11.2. Саясат Колледждің ресми сайтында орналастыру мақсатында қазақ және ағылшын тілдеріне аударылады.

11.3. Әзірлеуші қол қойған және келісуші тұлғалардың қолдары қойылған Саясат бекітуге ұсынылады.

11.4. Осы Саясатты титулдық парақта Колледж директоры бекітеді.

11.5. Саясаттың қолданысқа енгізілген күні оны бекіту күні болып есептеледі. Саясат бекітілген сәттен бастап күшіне енеді.

11.6. Бекітілген Саясат қағаз жеткізгіште сақтауға беріледі.

12 Қолжетімділікті қамтамасыз ету

Құрылымдық бөлімшелерді осы Саясаттың даналарымен қамтамасыз ету Колледждің ресми сайтында орналастыру арқылы жүзеге асырылады.

13 Сақтау тәртібі

13.1. Саясаттың электрондық нұсқасы ресми сайтта орналастырылғаннан кейін қызметкерлер онымен танысып, «Танысу парағына» (Б қосымшасы) қол қояды.

Кафедралар мен құрылымдық бөлімшелерде қызметкерлерді Саясатпен таныстыру үшін кафедра меңгерушісі және/немесе бөлімше басшысы жауап береді.

13.2. Құжаттың көшірмелерін көбейтуге, есепке алуға, рұқсатсыз пайдалануға және сақталуын қамтамасыз етуге бөлімше басшысы жауапты болады.

13.3. Құжаттың толық нұсқасы электрондық түрде, ал титулдық бет пен танысу парағы қағаз түрінде сақталады.

14 Талдау және өзектендіру

14.1. Саясатты тексеру, талдау және өзектендіру мынадай жағдайларда жүзеге асырылады:

- Колледж қайта ұйымдастырылғанда немесе атауы өзгергенде;
- сапа саласындағы стратегия, саясат және мақсаттар өзгергенде;
- ішкі және/немесе сыртқы аудиттер барысында сәйкессіздіктер анықталған кезде;
- мүдделер қақтығысын реттеу мәселелері бойынша заңнамалық, нормативтік немесе шарттық талаптар өзгерген жағдайда.

14.2. Саясатқа жылына кемінде бір рет тексеру (ревизия) жүргізілуі тиіс.

14.3. Саясатты талдау және өзектендіру үшін жауапкершілік әзірлеушіге жүктеледі.

14.4. Жаңа ақпарат келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей Саясатқа өзгерістер енгізілуі тиіс.

14.5. Саясаттың қолданыстағы нұсқаларының пайдаланылатын орындарда болуы оның электрондық нұсқалары арқылы қамтамасыз етіледі.

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

15 Саясатқа өзгерістер енгізу тәртібі

15.1. Осы Саясатқа өзгерістер ҚП V-01-2022 талаптарына сәйкес енгізіледі.

15.2. Осы Саясат заңнама өзгерген жағдайда немесе қажеттілік туындауына қарай қайта қаралады.

15.3. Заңнама талаптары өзгерген жағдайда, осы Саясат оған өзгерістер енгізілгенге дейін қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін бөлігінде күшін сақтайды.

15.4. Саясаттың түпнұсқасына өзгерістерді әзірлеуші енгізеді. Жаңартылған нұсқа ресми сайтта бес жұмыс күнінен кешіктірілмей орналастырылуы тиіс.