

«УТВЕРЖДЕНО»

Руководитель КГУ «Управление
энергoeffективности
и инфраструктурного
развития города» Алматы

С. Алин

2022 года



Политика по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Алматы Су» Управления энергoeffективности и инфраструктурного развития города Алматы

1. Цель документа и общие положения

1. Настоящая Политика по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов должностных лиц и работников государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Алматы Су» Управления энергoeffективности и инфраструктурного развития города Алматы (далее – Политика и Предприятие) разработана в соответствии с антикоррупционным законодательством Республики Казахстан (далее – законодательство РК) и Политикой противодействия коррупции в ГКП на ПХВ «Алматы Су».

2. Настоящая Политика разработана в целях недопущения конфликта интересов и является одним из ключевых механизмов противодействия коррупции. Серьезные нарушения, связанные с конфликтом интересов, могут нанести ущерб деловой репутации Предприятия и подорвать доверие к нему со стороны потребителей, контрагентов, общества, государства и государственных органов, а также других заинтересованных сторон.

Личные интересы должностного лица или работника не должны оказывать влияния на выполнение ими своих должностных, функциональных обязанностей на основе принципов беспристрастности, честности и защиты интересов Предприятия, государства и общества.

3. Настоящая Политика определяет различные и возможные ситуации конфликта интересов (но не ограничиваясь перечисленным ниже), которые могут возникнуть в Предприятии, меры по их предупреждению и

урегулированию (устранению), а также ответственность всех участников конфликта интересов.

4. Предприятие понимает, что должностные лица и работники могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих служебных обязанностей (должностных обязанностей) в Предприятии, но любой конфликт интересов, возникаемый между личными интересами и обязанностями (должностными обязанностями) в Предприятии должен быть раскрыт и урегулирован в соответствии с настоящей Политикой.

5. В отношениях с другими организациями, контрагентами и иными третьими лицами Предприятие рассчитывает на установление и сохранение фидуциарных отношений (*под фидуциарными отношениями понимаются основанные на доверии правовые или этические отношения, возникающие в связи с управлением деньгами или имуществом между двумя или более сторонами*), при которых стороны обязаны действовать по отношению друг к другу максимально честно, добросовестно, справедливо и лояльно, а также предпринимать исчерпывающие меры по предупреждению, выявлению и исключению конфликта интересов.

2. Область применения

6. Настоящая Политика является обязательной для ознакомления и неукоснительного соблюдения всеми должностными лицами и работниками Предприятия.

7. Настоящая Политика применяется объединенно с Кодексом деловой этики Предприятия и Политикой по противодействию коррупции в Предприятии, утвержденных в Предприятии.

8. Настоящая Политика подлежит размещению на корпоративном интернет сайте Предприятия.

3. Термины и определения

9. В настоящей Политике используются следующие термины и определения:

1) административно-хозяйственные функции – предоставленное в установленном законом Республики Казахстан порядке право управления и распоряжения имуществом, находящимся на балансе органа или организации (в данном случае Предприятия);

2) организационно-распорядительные функции – предоставленное в установленном законом Республики Казахстан порядке право издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными по службе

лицами, а также применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания в отношении подчиненных;

3) близкие родственники - родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и не полнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки, под свойственниками – полнородные и не полнородные братья и сестры, родители и дети супруга (супруги);

4) должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, организациях, органах местного самоуправления, а также в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, в том числе:

4-1) лицо, исполняющее управленческие функции в государственной организации или субъекте квазигосударственного сектора, – лицо, постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в указанных организациях;

5) аффилированное лицо — физическое или юридическое лицо, способное оказывать влияние на деятельность юридических и/или физических лиц, осуществляющих предпринимательскую и иную деятельность;

6) комплаенс - служба – служба Предприятия, созданная в соответствии со статьей 16 Закона РК «О противодействии коррупции», осуществляющая функции по профилактике и предупреждению коррупции, урегулирования конфликта интересов в Предприятии;

7) конфликт интересов - противоречие между личными интересами должностных лиц и работников и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

8) личные интересы — личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от Предприятия, не связанных с получением заработной платы и других выплат, установленных внутренними документами Предприятия;

9) руководство - руководство Предприятия (исполнительный орган), назначаемое в порядке установленном законодательством РК, исполняющее административно-хозяйственные и организационно-распорядительные функции в Предприятии;

10) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с

Предприятием;

11) орган управления – орган управления Предприятия в лице КГУ «Управление энергоэффективности и инфраструктурного развития города Алматы»;

12) декларирование конфликта интересов - раскрытие сведений о конфликте интересов должностными лицами и работниками, осуществляемое незамедлительно в письменном виде, с детальным обоснованием и документальным подтверждением фактов наличия либо возникновения конфликта интересов.

10. Другие термины, применяемые, но не определенные в настоящей Политике, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве Республики Казахстан и внутренних документах Предприятия.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов

11. Предприятие осуществляет управление конфликтом интересов (предотвращение и урегулирование) на основании следующих ключевых принципов управления конфликтами интересов:

1) принцип законности - соответствие настоящей Политики законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Предприятия;

2) принцип защиты интересов Предприятия - защита интересов Предприятия долг каждого должностного лица и работника, которые обязаны принимать решения, опираясь только на законодательство Республики Казахстан и внутренние документы Предприятия, а не исходя из личных предпочтений и корыстной заинтересованности;

3) принцип обеспечения прозрачности и подотчетности – выполнение должностных обязанностей, принятие управленческих решений и действий в рамках предписанных и регламентированных законодательством процедур и бизнес-процессов в Предприятии на основе прозрачности, открытости и подотчетности, что способствует предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

4) принцип объективности и индивидуального рассмотрения - каждый случай конфликта интересов должен быть рассмотрен в индивидуальном порядке с оценкой потенциальных рисков для Предприятия и своевременно урегулирован. Должностные лица и работники должны стремиться минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение конфликта интересов, включая любое влияние личных и иных интересов и

различных факторов на процесс и результаты исследования конфликта интересов;

5) принцип конфиденциальности - строгое соблюдение конфиденциальности: от процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса дальнейшего урегулирования конфликта интересов до этапа подведения итогов и принятия окончательного решения по рассматриваемой ситуации;

6) принцип вовлеченности - информированность должностных лиц и работников Предприятия о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие (заинтересованность) в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур, в том числе в сфере профилактики, выявления и урегулирования конфликта интересов;

7) принцип нетерпимости и внутренней культуры - Предприятие формирует культуру и высокую степень нетерпимости к возникновению конфликтов интересов в своей рабочей среде. Предприятие приветствует раскрытие его должностными лицами и работниками возможных конфликтов интересов и развивает внутреннюю культуру открытого общения, направленную на их понимание положений настоящей Политики;

8) принцип личного примера - высшее руководство и должностные лица своими действиями служат личным примером добропорядочности и этичного поведения, демонстрируют приверженность к профессионализму и неукоснительно выполняют требования настоящей Политики;

9) принцип персональной ответственности и неотвратимости наказания - непосредственный руководитель должностного лица или работника, допустившего факт конфликта интереса, несёт персональную ответственность за несвоевременное выявление и раскрытие, а также за ненадлежащее урегулирование конфликта интересов. Все должностные лица и работники несут персональную ответственность за соблюдение баланса между личным интересом и интересами Предприятия, а также должны отвечать за то, чтобы декларировать, и идентифицировать свои личные интересы при исполнении обязанностей/должностных обязанностей.

5. Ситуации конфликта интересов

12. Для целей настоящей Политики к ситуациям, способным привести к конфликту интересов относятся следующие ситуации (но не ограничиваясь), при которых:

1) должностное лицо или работник занимают должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками, супругом (супругой), а также собственниками;

2) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также собственники, имеет или могут иметь любую коммерческую или иную заинтересованность (прямую или косвенную) в сделках, проектах, связанных с Предприятием либо со сферой деятельности осуществляемой Предприятием;

3) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также собственники являются или могут являться аффилированным лицом с учредителями, руководством и иными должностными лицами, и работниками организации, которая имеет какие-либо гражданско-правовые отношения с Предприятием, в части оказания/получения услуг, реализации проекта или заключения сделки с Предприятием;

4) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также собственники являются или могут являться стороной в проекте или сделке, связанных с Предприятием;

5) должностное лицо или работник раскрывает конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в силу исполнения своих должностных обязанностей, или любую другую информацию, раскрытие которой может оказать негативное влияние на законные интересы Предприятия, а также любое использование должностным лицом, работником или их близкими родственниками, супругом (супругой), собственниками конфиденциальной информации, связанной с Предприятием, для получения личной выгоды;

6) должностное лицо или работник принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения (переизбрания), выплаты вознаграждения или иным вопросам в отношении самого себя;

7) должностное лицо или работник совмещает исполнительные и контрольные функции, позволяющие использовать свои должностные обязанности с целью получения личной выгоды.

13. Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 13 настоящей Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники должны руководствоваться **термином конфликта интересов**, приведенным в пункте 10 настоящей Политики.

14. Если у должностного лица или работника существуют сомнения в наличии конфликта интересов, ему следует проконсультироваться с комплаенс-

службой и представить своему непосредственному руководителю необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

6. Порядок раскрытия (декларирования) конфликта интересов

16. Раскрытие сведений о конфликте интересов должностными лицами и работниками осуществляется незамедлительно в письменном виде, с детальным обоснованием и документальным подтверждением фактов наличия либо возникновения конфликта интересов.

17. В Предприятии устанавливается следующий порядок раскрытия (декларирования) конфликта интересов:

1) первичное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу с указанием информации о лицах (работниках и должностных лицах Предприятия) с которыми может возникнуть конфликт интересов при работе;

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на вышестоящую должность, в другое структурное подразделение, при изменении функционала;

3) ежегодное раскрытие конфликта интересов, связанное с высоким уровнем коррупционного риска в сфере сотрудничества и заключения договоров, сделок, а также совершения иных гражданско-правовых отношений с контрагентами (поставщиками работ и услуг, коммерческим и иными организациями) и иными третьими лицами;

4) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций, перечисленных в пункте 10 настоящей Политики, при которых наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов. Разовое раскрытие осуществляется путем заполнения Уведомления, приведенного в Приложении к настоящей Политике.

18. Подпункты 1) и 2) пункта 19 настоящей Политики регулируются соответствующими внутренними документами Предприятия.

19. Ежегодное раскрытие конфликта интересов должностными лицами и работниками осуществляется по результатам оценки коррупционных рисков в сфере сотрудничества и заключения договоров, сделок, а также совершения иных гражданско-правовых отношений с контрагентами (поставщиками работ и услуг, коммерческим и иными организациями) и иными третьими лицами, проводимой комплаенс - службой на ежегодной основе. Должностные лица и работники, находящиеся в зоне высоких коррупционных рисков по запросу комплаенс - службы заполняют декларацию конфликта интересов по форме, предусмотренной внутренними документами Предприятия в области

управления персоналом. Заполненная декларация анализируется комплаенс-службой на предмет наличия/отсутствия возможного конфликта интересов и подготовки соответствующих рекомендаций.

20. Соккрытие и/или несвоевременное, неполное раскрытие сведений о наличии прямого или потенциального конфликта интересов должностными лицами и работниками являются причинами и условиями возникновения коррупционных рисков, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Предприятии.

7. Предотвращение конфликта интересов

21. В целях предотвращения конфликта интересов ответственные структурные подразделения Предприятия обязаны:

1) при приеме на работу, повышении в должности или изменении должностных обязанностей - избегать назначений на должности работников, находящихся в прямом родстве с непосредственным руководителем либо лицом, исполняющим связанные функции;

2) при проверке контрагентов Предприятия на этапах проведения закупочных процедур и оформления договорных отношений с ними осуществлять изучение состава их учредителей и руководителей на предмет наличия признаков аффилированности с должностными лицами и работниками Предприятия, их близкими родственниками, супругами, а также собственниками, либо по иным признакам при наличии информации об аффилированности;

3) проводить предупредительно-профилактические мероприятия и служебные проверки, направленные на выявление и пресечение противоправной, недобросовестной или некомпетентной деятельности должностных лиц и работников, в том числе получающих дополнительные доходы в виде материальной выгоды, услуги в результате неправомерного использования своего служебного положения;

4) обеспечивать при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и работника с настоящей Политикой;

5) проводить регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и работников положения настоящей Политики;

6) производить учет информации об аффилированных лицах, инсайдерах Предприятия;

7) обеспечить сохранность конфиденциальной информации, также персональных данных должностных лиц и работников.

8. Обязанности должностных лиц и работников по предотвращению возникновения конфликта интересов

22. Руководство, кадровая служба и структурные подразделения Департамента службы безопасности Предприятия при участии комплаенс-службы должны отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц и работников, в том числе неправомерное использование имущества Предприятия и злоупотребление при заключении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

23. Должностным лицам и работникам запрещается принимать участие в рассмотрении и принятии решений по любой сделке между Предприятием и ими самими, а также любым из их близких родственников, супругов и свойственников.

24. Руководство Предприятия, которое назначается решением местного исполнительного органа и приказом КГУ «Управления энергоэффективности и инфраструктурного развития города Алматы» обязано:

- 1) не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;
- 2) воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним;
- 3) не участвовать в принятии решений, связанных с собственным премированием и вознаграждением;
- 4) заблаговременно доводить информацию об имеющемся конфликте интересов в письменной форме до Органа управления и не участвовать в принятии решения по вопросу в соответствии с требованиями настоящей Политики;
- 5) представлять Органу управления сведения о своих аффилированных лицах в установленном порядке;
- 6) письменно подтверждать ознакомление с процедурами Предприятия по урегулированию конфликта интересов и обязанность соблюдать их;
- 7) внедрять культуру нетерпимости конфликта интересов личным примером.

25. Должностные лица и работники обязаны:

- 1) не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;
- 2) воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним;
- 3) доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до своего непосредственного руководителя/курирующего руководителя в соответствии с требованиями настоящей Политики;

4) письменно подтверждать ознакомление с процедурами Предприятия по урегулированию конфликта интересов и обязанность соблюдать их;

5) сообщать информацию о нарушениях требований настоящей Политики или потенциальной возможности такого нарушения в порядке и на условиях, предусмотренных Политикой конфиденциального информирования в Предприятии, утвержденной в установленном порядке;

6) соблюдать порядок защиты внутренней, служебной и конфиденциальной информации.

26. Должностные лица не могут выступать от имени и в интересах третьих лиц в отношениях с Предприятием.

27. Вмешательство должностных лиц Предприятия в деятельность структурных подразделений Предприятия, как входящих, так и не входящих в их непосредственное подчинение, в целях оказания воздействия на принятие решений организационно-распорядительного характера в административно-хозяйственной и управленческой деятельности, в том числе и в кадровой политике, при заключении Предприятием сделок и иных договорных отношений с потребителями, контрагентами и иными третьими лицами, в совершении которых имеется заинтересованность, запрещается.

9. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов

28. Для повышения эффективности работы по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов, Предприятие стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех органов и структурных подразделений Предприятия по их урегулированию.

29. Должностные лица Предприятия для урегулирования конфликта интересов, возникающих в Предприятии, обязаны:

1) выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;

2) четко разграничивать компетенцию и ответственность должностных лиц Предприятия;

3) обеспечить, чтобы должностные лица и работники воздерживались от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним.

30. Должностное лицо обязано незамедлительно в письменном виде сообщить руководству, курирующему руководителю, кадровой службе

и комплаенс – службе о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия решения по урегулированию такого конфликта.

31. Работник обязан немедленно информировать свое руководство, непосредственного руководителя, кадровую службу и комплаенс - службу о наличии или возникновении конфликта интересов в целях урегулирования такого конфликта.

32. В случае невозможности урегулирования конфликта интересов на уровне структурного подразделения, руководитель структурного подразделения обязан в течение одного рабочего дня представить руководителю, курирующему данное структурное подразделение, руководству, кадровой службе и комплаенс - службе Предприятия информацию о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты. Руководитель, курирующий данное структурное подразделение, предпринимает все меры для урегулирования конфликта интересов.

33. Руководство Предприятия определяет порядок урегулирования конфликта интересов, назначает уполномоченное лицо. При необходимости Руководство Предприятия создает рабочую группу для урегулирования конфликта интересов, в состав которой входят представители комплаенс - службы, структурного подразделения Департамента службы безопасности, управления персоналом, юридического управления. Состав рабочей группы формируется так, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов внутри группы, который может повлиять на принимаемые группой решения.

10. Возможные меры для урегулирования конфликта интересов

34. Определяя меры для урегулирования конфликта интересов, Предприятие обеспечивает их соразмерность со степенью негативных последствий, которые могут повлиять на интересы Предприятия.

35. Возможные меры и способы, предпринимаемые для урегулирования конфликта интересов:

1) переназначение и перевод должностного лица или работника Предприятия с его согласия на другую должность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, предполагающую выполнение функций, исключающие конфликт интересов;

2) прекращение полномочий должностного лица или работника в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

3) добровольный отказ, отстранение (постоянное или временное) должностного лица или работника от участия в обсуждении вопросов, в

которых у них существует или может существовать конфликт интересов, и принятия решений по ним;

4) пересмотр и изменение обязанностей/должностных обязанностей должностного лица или работника;

36. Перечень мер, приведенный в пункте 43 Политики, не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть применены иные меры в зависимости от специфики сложившейся ситуации, степени адекватности предпринимаемых мер целям урегулирования конфликта интересов.

11. Ответственность

37. Должностные лица и работники несут ответственность за неисполнение настоящей Политики.

38. В случае, если в работе по предупреждению или урегулированию конфликта интересов будут допущены нарушения требований законодательства Республики Казахстан, а также настоящей Политики, приведшие к причинению убытков Предприятию, совершению коррупционного или иного правонарушения, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Заключительные положения

39. Изменения и дополнения в настоящую Политику вносятся по решению Органа управления либо Органа исполнения по мере возникновения такой необходимости, а также по предложению уполномоченных государственных и правоохранительных органов, комплаенс-службы Предприятия, или иного коллегиального органа, имеющий компетенцию по внесению таких предложений.

40. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Предприятия отдельные нормы настоящей Политики вступят с ними в противоречие, то необходимо до внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящую Политику руководствоваться нормами действующего законодательства Республики Казахстан или Устава Предприятия, либо иными внутренними документами Предприятия.

Приложение к Политике по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Алматы Су» Управления энергоэффективности и инфраструктурного развития города Алматы

Кому _____

(должность, Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о наличии либо возникновении конфликта интересов**

Настоящим, в соответствии с требованиями Политики по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГКП на ПХВ «Алматы Су», сообщаю о возникновении у меня, при исполнении должностных обязанностей, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения конфликта интересов (личной заинтересованности): _____

(описывается ситуация, при которой возник или может возникнуть конфликт интересов с детальным обоснованием).



2. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

(перечисление конкретных должностных обязанностей).

3. Принятые (предлагаемые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(указать какие меры должностным лицом/работником приняты или предлагается принять для предотвращения или урегулирования конфликта интересов).

4. Перечень документов, подтверждающих факты наличия либо возникновения конфликта интересов, а также о принятых мерах (предлагаемых принять) для предотвращения и урегулирования конфликта интересов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Лицо, направляющее уведомление:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)