

БЕКІТЕМІН
«Мұхтар Әуезов атындағы
Қазақ ұлттық драма театры» РМҚК
Директоры
Е.Т.Жуабек
2022 г.



Саясат

"Мұхтар Әуезов атындағы Қазақ ұлттық драма театры" РМҚК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мұдделер қақтығысын анықтау және реттеу бойынша

1. Құжаттың мақсаты және жалпы ережелер

Осы «Мұхтар Әуезов атындағы Қазақ ұлттық драма театры» РМҚК лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мұдделер қақтығысын анықтау және шешу жөніндегі Саясат (бұдан әрі – Саясат) «Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әзірленген. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы», «Жауапкершілігі шектеулі серіктестіктер туралы», (бұдан әрі – Театр) және театрдың этика және сәйкестік жөніндегі басқа да ішкі құжаттары.

1. Бұл Саясат мұдделер қақтығысын болдырмау мақсатында әзірленген және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-әрекеттің негізгі тетіктерінің бірі болып табылады. Мұдделер қақтығысына байланысты елеулі бұзушылықтар театрдың іскерлік беделіне нұксан келтіруі және оған барлық мұдделі тараптардың сеніміне нұксан келтіруі мүмкін. Лауазымды адамның немесе қызметкердің жеке мұдделері олардың қызметтік міндеттерін орындаудың бейтараптық, адалдық және театр мұдделерін корғау қагидаттары негізінде ықпал етпеуі тиіс.

2. Осы Саясат мұдделер қақтығысының жағдайларын, олардың алдын алу және реттеу жоніндегі шараларды, сондай-ак мұдделер қақтығысын басқару процесіне барлық қатысуышылардың жауапкершілігін айқындайды.

3. Театр шенеуніктер мен жұмысшылардың театрдағы өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындау шеңберінен тыс заңды жеке мұдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ театрдағы осындай жеке мұдделер мен міндеттер/ лауазымдық міндеттер арасындағы кез-келген мұдделер қақтығысы осы Саясатқа сәйкес ашылып, шешілуі керек.

4. Серіктестермен, контрагенттермен және театрдың үшінні тұлғаларымен карым-қатынаста Тараптар бір-біріне қатысты барынша адал, әділетті, тұра және әділ әрекет етуге, сондай-ақ мұдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және болдырмау жонінде жан-жақты шаралар қабылдауга міндетті сенімгерлік қатынастарды орнатуға және сактауға сенеді.

2. Қолдану саласы

6. Бұл Саясат Театрдың барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің танысусы және катар сакталуы үшін міндетті болып табылады.

7. Осы Саясат Театрдың корпоративтік веб-сайтында орналастырылады.

3. Терминдер мен анықтамалар

10. Осы Саясат келесі терминдер мен анықтамаларды пайдаланады:
 - 1) әкімшілік-шаруашылық функциялары-Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен театр балансындағы мүлікті басқару және оған билік ету құқығы;
 - 2) жақын туыстары - ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апасінлілері, атасы, әжесі, немерелері;
 - 3) лауазымды тұлға-театрда ұйымдық-әкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды тұрақты немесе уақытша орындаитын тұлға;
 - 4) жалғыз қатысушы-Қазақстан Республикасы Тотенше жағдайлар министрлігі;
 - 5) комплаенс -Комплаенс офицері;
 - 6) мұдделер қактығысы-лауазымды адамдар мен қызметкерлердің жеке мұдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, онда аталған адамдардың жеке мұдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындауына және (немесе) тиісінше орындауына әкеп соғуы мүмкін;
 - 7) жеке мұдделер-жеке мүліктік пайда немесе театрдың ішкі құжаттарында белгіленген жалакыны және басқа төлемдерді алуға байланысты емес театрдан жеке пайда алуға қызығушылық;
 - 8) ұйымдастыру-функциялары-Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен қызмет бойынша бағынысты адамдардың орындауы үшін міндетті бұйрықтар мен өкімдер шығаруға, сондай-ақ бағыныстыларға қатысты көтермелеген шаралары мен тәртіптік жазаларды колдануға берілген құқық;
 - 9) басылық-театрдың құрылымдық басшысы;
 - 10) қызметкер-театрмен еңбек қатынастарында тұратын жеке тұлға;
 - 11) жекжаттар-жұбайының (зайыбының) ағалары, әпкелері, ата-аналары мен балалары;
 - 12) Директор-театр директоры.
11. Пайдаланылған, бірақ осы Саясатта анықталмаған терминдер Қазақстан Республикасының заңнамасында және Театрдың ішкі құжаттарында қолданылатын мағынада қолданылады.

4. Мұдделер қактығысын басқарудың негізгі принциптері

12. Театр мұдделер қактығысын басқарудың келесі негізгі принциптеріне негізделген (анықтау және шешу) мұдделер қактығысын басқарады:
 - 1) заңдылық қагидаты – осы Саясаттың Қазақстан Республикасының заңнамасына және Театрдың ішкі құжаттарына сәйкестігі;
 - 2) Театрдың мұдделерін қорғау қагидасы жеке калауларға негізделмей, тек Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Театрдың ішкі құжаттары негізінде гана шешім кабылдауга міндетті әрбір лауазымды тұлға мен қызметкердің міндеті болып табылады;
 - 3) ашықтық және есеп берушілік қагидаты – жеке мұдделерді ашық мәлімдеу және белгіленген тәртіpte қызметтік міндеттерді орындау мұдделер қактығысын анықтауга немесе шешуге көмектесетін ашықтық пен есептілікті қамтамасыз етудің негізін құрайды;
 - 4) объективтілік және жеке карау қагидаты - мұдделер қактығысының әрбір жағдайы Театр үшін ықтимал тәуекелдерді бағалаумен жеке негізде каралып, дер кезінде шешілуі тиіс. Лауазымды тұлгалар мен қызметкерлер мұдделер

қактығысының нақты жағдайын бұрмалайтын кез келген субъективтілікті, соның ішінде мұдделер қактығысын зерттеу процесі мен нәтижелеріне жеке және баска да мұдделердің және әртүрлі факторлардың кез келген ықпалын барынша азайтуға ұмтылуы керек;

5) құпиялылық қагидаты-құпиялылықты қатаң сактау: мұдделер қактығысы туралы мәліметтерді ашу процесінен және мұдделер қактығысын одан әрі реттеу процесінен бастап, қарастырылып отырган жағдай бойынша қорытынды шыгару және түпкілікті шешім қабылдау кезеңіне дейін;

6) ҚАТЫСУ қагидаты - театрдың лауазымды адамдары мен қызметкерлерін сыйбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың ережелері туралы хабардар ету және олардың сыйбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар мен рәсімдерді қалыптастыруға және іске асыруға, оның ішінде мұдделер қактығысының алдын алу, анықтау және реттеу саласында белсенді қатысуы;

7) төзімеіздік және ішкі Мәдениет қагидаты-Театр мәдениетті және өзінің жұмыс ортасында мұдделер қактығысының туындаудына тозбеушіліктің жоғары дәрежесін қалыптастырады. Театр оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің ықтимал мұдделер қактығысын ашуын құптайды және осы Саясаттың ережелерін түсінуге бағытталған ашық қарым-қатынастың ішкі мәдениетін дамытады;

8) жеке мысал қагидаты-жоғары басшылық пен лауазымды тұлғалар оздерінің іс-әрекеттерімен парасаттылық пен этикалық мінезд-құлықтың жеке үлгісі ретінде қызмет етеді, кәсіпқойлыққа адалдығын көрсетеді және осы саясаттың таланттарын мұлтікіз орындайды;

9) жеке жауапкершілік және жазаның бұлтартпастығы қагидаты-мұдделер қактығысы фактісіне жол берген лауазымды адамның немесе қызметкердің тікелей басшысы уактылы анықталмағаны және ашылмаганы, сондай-ақ мұдделер қактығысын тиісінше реттемегені үшін дербес жауапты болады. Барлық шенеуніктер мен жұмысшылар театрдың жеке мұдделері мен мұдделері арасындағы тепе-тендікті сактауға дербес жауап береді, сондай-ақ міндеттерді/лауазымдық міндеттерді орындау кезінде өздерінің жеке мұдделерін декларациялауға және сәйкестендіруге жауапты болуы керек.

5. Мұдделер қактығысының жағдайлары

13. Осы Саясаттың мақсаттары үшін мұдделер қактығысына әкеп согуы мүмкін жағдайларга келесі жағдайлар жатады:

1) лауазымды адам немесе қызметкер өздерінің жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары атқаратын лауазымдарға тікелей багынысты лауазымдарды аткаралы;

2) театрмен байланысты мәмілелерге, жобаларға лауазымды адаминың, қызметкердің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының), сондай-ақ жекжаттарының кез келген коммерциялық немесе озге де мұдделілігі (тікелей немесе жашама) болуы НЕМЕСЕ БОЛУЫ МУМКІН;

3) лауазымды адам, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары қызмет корсету, Жобаны іске асыру немесе үшінші тараипен мәміле жасасу болігінде театрмен бәсекелесстін үйимниң үлестес тұлғасы, тәуелсіз директоры немесе қызметкері болып табылады;

4) лауазымды адам, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары театрмен байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылады;

5) лауазымды адам, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ак жекжаттары театрмен байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын ұйымның үлестес тұлғасы болып табылады;

6) лауазымды адам немесе қызметкер өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін аткаруына байланысты өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе анылуы театрдың мұдделеріне теріс әсер етуі мүмкін кез келген басқа ақпаратты, сондай-ак лауазымды адамның, қызметкердің немесе олардың жақын туыстарының жұбайының (зайыбының), театрмен байланысты құпия ақпараттың жекжаттарының кез келген пайдалануын ашады. Жеке пайда алу үшін;

7) лауазымды адам немесе қызметкер оның жұмысын бағалау, кайта тағайындау (кайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысады;

8) лауазымды тұлға немесе қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін жеке пайда алу мақсатында пайдалануға мүмкіндік беретін аткаруышы және бакылау функцияларын біріктіреді.

14. Осы Саясаттың 13-тармағында көрсетілген мұдделер қактығысының жағдайлары толық емес. Мұдделер қактығысының бар-жорын анықтау үшін лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер осы Саясаттың 10-тармагында келтірілген мұдделер қактығысы терминін басшылыққа алуы керек.

15. Егер басшылық мұдделер қактығысының бар екендігіне күмәнданатын болса, ол Комплаенс қызметімен кеңесіп, мәселені шешу үшін Директорға кажетті жан-жакты ақпаратты беруі керек.

16. Лауазымды тұлға немесе қызметкер мұдделер қактығысының бар екендігіне күмәнданатын болса, ол Комплаенс қызметімен кеңесіп, мәселені шешу үшін тікелей басшыға кажетті жан-жакты ақпаратты беруі керек.

6. Мұдделер қактығысын ашу (жариялау) тәртібі

18. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мұдделер қактығысы туралы ақпаратты ашуы мұдделер қактығысының болуы немесе туындауының егжей-тегжейлі негіздемесі және құжаттамалық дәлелдемелерімен дерек жазбаша нысанда жүзеге асырылады.

19. Театр мұдделер қактығысын ашудын (жариялаудын) мынадай тәртібін белгілейді:

1) жұмыска қабылдау кезінде мұдделер қактығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;

2) функционалы өзгерген кезде жогары тұрган лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауыстыру кезінде мұдделер қактығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) іске асыру немесе орындау кезінде мұдделер қактығысы үшін жағдай жасау ықтималдығы барынша жогары қоғамның бизнес-процессерінде/іскерлік операцияларында сыйбайлас жемкорлық тәуекелінің жогары деңгейімен байланысты мұдделер қактығысын жыл сайын ашу;

4) осы Саясаттың 10-тармагында аталған жағдайлардың туындауына қарай, жеке мұдделерінің болуы мұдделер қактығысының туындауына әкеп согуы немесе әкеп соқтыруы мүмкін мәліметтердің біржолғы ашылуы. Біржолғы жария сту осы Саясатка қосыншада келтірілген хабарламаны толтыру жолымен жүзеге асырылады.

20. Осы Саясаттың 19-тармагының 1) және 2) тармакшалары театрдың белгіленген тәртіппен бекітілген персоналды басқару саласындағы тиісті ішкі құжаттарымен реттеледі.

21. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделер қактығысын жыл сайын ашуы Комплаенс қызметі жыл сайынғы негізде жүргізетін Театрдың процесстеріндегі/шаруашылық операцияларындағы сыйбайлас жемкорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша жүзеге асырылады. Сыйбайлас жемкорлық тәуекелдерінің жоғары аймағында тұрган лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер Комплаенс қызметінің талабы бойынша персоналды басқару саласындағы Театрдың ішкі күжаттарында көзделген нысан бойынша Мүдделер қактығысы туралы Декларацияны толтырады. Толтырылған Декларацияны Комплаенс қызметі ықтимал мүдделер қактығысының бар/жоқтығына және тиісті ұсыныстарды дайындауға талдайды.

22. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің тікелей немесе ықтимал мүдделер қактығысының болуы туралы акпаратты жасыруы және/немесе уактылы, толық ашпауы Театрда сыйбайлас жемкорлық күкірткыштар жасауга ықпал ететін сыйбайлас жемкорлық тәуекелдерінің туындауының себептері мен шарттары болып табылады.

7. Мүдделер қактығысын анықтау

24. Мүдделер қактығысының алдын алу үшін Театрдың жаупаты күрылымдық болімшелері мыналарга міндетті:

1) жұмысқа қабылдау, лауазымын жоғарылату немесе лауазымдык міндеттерін өзгерту кезінде-тікелей басшымен не байланысты функцияларды орындайтын адаммен тікелей туысқан қызметкерлерді лауазымға тағайындаудан аулак болу;

2) театр контрагенттерін сатып алу рәсімдерін жүргізу және олармен шарттық қатынастарды ресімдеу кезеңдерінде тексеру кезінде олардың күрілтайшылары мен басшыларының күрамын лауазымды адамдармен және қызметкерлермен, олардың жақын туыстарымен, жұбайларымен, сондай-ақ жекжаттарымен аффилиирлену белгілерінің болуы тұрғысынан зерделеуді жүзеге асыру;

3) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің күкірткышқа қайшы¹ жосықсыз немесе қабілетсіз қызметін анықтауга және жолын кесуге бағытталған, оның ішінде өзінің қызметтік жағдайын заңсыз пайдалану нәтижесінде материалдық пайда түрінде қосымша табыс алатын алдын алу-профилактикалық іс-шаралар мен қызметтік тексерулер жүргізу;

4) жұмысқа қабылдау кезінде әрбір лауазымды адам мен қызметкерді осы Саясатмен таныстыруды камтамасыз ету;

5) лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге осы Саясаттың ережелерін жеткізуге бағытталған тұракты түсіндіру жұмыстарын жүргізу;

6) театрдың үлестес тұлғалары, инсайдерлері туралы акпаратты есепке алууды жүргізу;

7) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің құпия ақиаратының, сондай-ақ дербес деректерінің сакталуын камтамасыз ету.

8. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделер қактығысының туындауын анықтау жөніндегі міндеттері

25. Директор мен басшылық лауазымды тұлғалар деңгейіндегі ықтимал мүдделер қактығысын, оның ішінде театр меншігін заңсыз пайдалануды және жасауга мүдделелілігі бар мәмілелерді жасасу кезінде теріс пайдалануды қадагалап,

мүмкіндігінше жоюы тиіс.

26. Жасауга мұдделілік бар мәміле құзыретіне осындай мәмілені жасасу мәселесі кіретін театр бөлімінде негіз болған жағдайда ғана жасалуы мүмкін.

27. Лауазымды адамдар мен қызметкерлерге театр мен олардың өздері, сондай-ак олардың кез келген жақын туыстары, жұбайлары мен жекжаттары арасындағы кез келген мәміле бойынша шешімдерді қарауга және қабылдауга қатысуға тыйым салынады.

28. Директор мен басшылық міндетті:

- 1) мұдделер қактығысы жағдайларының туындауына жол бермеу;
- 2) мұдделер қактығысы бар мәселелерді қарауга қатысадан және олар бойынша шешім қабылдаудан бас тарту;

3) өзінің тагайындалуына, сайлануына және қайта сайлануына және сыйақысына байланысты шешімдер қабылдауга қатыспау;

4) мұдделер қактығысы туралы акпаратты жоғары тұрган басшылықка жазбаша нысанда алдын ала жеткізу және осы Саясаттың талаптарына сәйкес мәселе бойынша шешім қабылдауга қатыспау;

5) театрға өзінің аффилиирленген тұлғалары туралы мәліметтерді белгіленген тәртіппен ұсыну;

6) мұдделер қактығысын реттеу жөніндегі театр рәсімдерімен танысады және оларды сақтау міндетін жазбаша растау;

7) жеке мысалмен мұдделер қактығысына төзбеушілік мәдениетін енгізу.

29. Театр директорының атқарушы органдың басшысы немесе атқарушы органдың, басқа заңды тұлғаның функцияларын жалғыз жүзеге асыратын тұлғаның лауазымын атқаруға құқығы жок.

30. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер мыналарға міндетті:

- 1) мұдделер қактығысы жағдайларының туындауына жол бермеу;
- 2) мұдделер қактығысы бар мәселелерді қарауга қатысадан және олар бойынша шешім қабылдаудан бас тарту;

3) мұдделер қактығысы туралы акпаратты осы Саясаттың талаптарына сәйкес өзінің тікелей басшысына/жетекшілік ететін басшысына жеткізу;

4) мұдделер қактығысын реттеу жөніндегі театр рәсімдерімен танысады және оларды сақтау міндетін жазбаша растау;

5) осы Саясатта көзделген тәртіппен және шарттарда осы саясаттың талаптарын бұзу немесе осындай бұзушылықтың ықтимал мүмкіндігі туралы акпаратты хабарлау;

6) инсайдерлік және құпия акпаратты қорғау тәртібін сақтау.

31. Шенеуніктер театрмен қарым-қатынаста үшінші тұлғалардың атынан және олардың мұддесі үшін сойлей алмайды.

32. Театрдың жасасуға мұдделілігі бар мәміле жасасуы туралы шешім қабылдауга ықпал ету мақсатында лауазымды адамдардың театрдың тікелей багынысына кіретін де, кірмейтін де құрылымдық болімшелерінің қызметтіне араласуына тыйым салынады.

9. Мұдделер қактығысын қарау және реттеу тәртібі

35. Мұдделер қактығысын анықтау және шешу бойынша жұмыстың тиімлілігін арттыру мақсатында Театр оларды уактылы және толық анықтау, сондай-ак оларды шешу бойынша Театрдың барлық органдарының іс-әрекеттерін нақты үйлестіру тетіктерін жасауда ұмтылады.

36. Театрда туындастын мұдделер қактығысын шешу үшін лауазымды тұлғалар:

- 1) туындастын мұдделер қактығысын анықтау, олардың себептерін анықтау;
- 2) театр органдарының құзыреті мен жауапкершілігін нақты белгілеу;
- 3) мұдделер қактығысы бар мәселелерді қарауга қатысадан бас тарту.

37. Лауазымды тұлға директорга/жетекшілік ететін басшыға басшының осындай жанжалды реттеу жөнінде шешім қабылдауы үшін мұдделер қактығысының болуы немесе туындағаны туралы дерек жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

38. Қызметкер өзінің тікелей басшысына осындай қактығысты реттеу мақсатында мұдделер қактығысының болуы немесе туындауы туралы дерек хабарлауға міндетті.

39. Құрылымдық бөлімше деңгейінде мұдделер қактығысын реттеу мүмкін болмаган жағдайда, құрылымдық бөлімшениң басшысы бір жұмыс күні ішінде осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшыға мұдделер қактығысы, оның туындау себептері, қабылданған шаралар туралы акпарат беруге міндетті. Осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшы мұдделер қактығысын реттеу үшін барлық шараларды қолданады. Мұдделер қактығысын реттеу мүмкін болмаган жағдайда, мұндай қактығысты реттеу туралы мәселені ол директордың немесе басшылықтың қарауына шығарады.

40. Директор мұдделер қактығысын реттеу тәртібін айқындауды, уәкілетті адамды тағайындауды. Қажет болған жағдайда директор мұдделер қактығысын реттеу үшін жұмыс тобын құрады, оның құрамына Комплаенс - қызметтің персоналды басқару жөніндегі құрылымдық бөлімшениң, заңдық сүйемелдеудің өкілдері кіреді. Жұмыс тобының құрамы топ қабылдаған шешімдерге әсер етуі мүмкін мұдделер қактығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындағы етін калыптастырылады.

41. Мұдделер қактығысын келіссөздер арқылы реттеу мүмкін болмаган жағдайда, ол сот тәртібімен шешіледі.

10. Мұдделер қактығысын шешудің мүмкін шаралары

42. Мұдделер қактығысын шешу шараларын белгілей отырып, Театр олардың Театр мұдделеріне әсер етуі мүмкін жағымсыз салдарлардың дәрежесіне сәйкес келуін қамтамасыз етеді.

43. Мұдделер қактығысын шешу үшін қолданылатын шаралар мен әдістер:

1) Мұдделер қактығысын болдырмайтын функцияларды орындауды көздейтін, театрдың лауазымды тұлғасын немесе қызметкерін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен оның келісімімен басқа лауазымға қайта сайлау немесе ауыстыру;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымды адамның немесе қызметкердің өкілеттігін токтату;

3) лауазымды тұлғаны немесе қызметкерді мұдделер қактығысы бар немесе болуы мүмкін мәселелерді талқылауга қатысадан ерікті түрде бас тарту, шеттету (туракты немесе уақытша) және олар бойынша шешімдер қабылдау;

4) лауазымды адамның немесе қызметкердің қызметтік міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

5) лауазымды адамның немесе қызметкердің мұдделер қактығысына экеп соқтыратын жеке мұддені жоюы (мысалы, мұдделер қактығысының туындауына

негіз болып табылатын оған тиесілі мүлікті иелікten айыруы), содан кейін қайта толтыру. Театрдың ішкі құжаттарында көзделген мұдделер қактығысының декларациясы және кадр мәселелері жөніндегі құрылымдық бөлімшеге тапсыру / Құрылымдық бөлімшелердің басшысы.

44. Саясаттың 43-тармағында көзделген шарапар тізбесі толық емес. Әрбір нақты жағдайда жағдайдың ерекшеліктеріне, кабылданған шарапардың мұдделер қактығысын шешу мақсаттарына сәйкестік дәрежесіне қарай басқа да шарапар колданылуы мүмкін.

11. Жауапкершілік

45. Театрдың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері осы саясаттың орындалуына жауапты.

46. Егер мұдделер қактығысының алдын алу немесе реттеу жоніндегі жұмыста театрға залал келтіруге әкеп сокқан Қазақстан Республикасы заңнамасының, сондай-ақ осы саясаттың талаптарын бұзуга жол берілсе, мұндай бұзушылыққа кінәлі адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапқа тартылады.

12. Корытынды ережелер

47. Осы Саясатқа өзгерістер мен толықтырулар Директордың шешімімен енгізіледі.

48. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасына немесе Театр Жарғысына өзгерістер енгізу нәтижесінде осы Саясаттың жекелеген нормалары оларға қайшы келсе, Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын басшылыққа алу қажет, немесе осы Саясатқа тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізгендегі дейін Театр Жарғысы.

Косымша
Сәйкестендіру саясатына және
лауазымды адамдар мен қызметкерлердің
мұдделер қақтығысын реттеу
«Мұхтар Әуезов атындағы
Қазак ұлттық драма театры» РМҚК

форма

лауазымы, аты-жөні

аты-жөні, лауазымы, телефон номері

ХАБАРЛАНДЫРУ **мұдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы**

Осымен, "Мұхтар Әуезов атындағы Қазак ұлттық драма театры" РМҚК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мұдделер қақтығысын анықтау және реттеу жөніндегі саясаттың талаптарына сәйкес, менің лауазымдық міндеттерді аткару кезінде мұдделер қақтығысына әкеп соктыратын немесе әкеп согуы мүмкін жеке мұдделелілігін туындағаны туралы хабарлаймын.

1. Жаңжалды жағдайдың туындауына негіз болатын жағдайлар (жеке мұдде)

*мұдоелер қақтығысы туындаған немесе туындауы мүмкін жағдай егжей-
тегжейлі негіздемемен сипатталады*

2. Орындалуына жеке мұдде әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер:

накты лауазымдық міндеттер тізімі

3. Мұдделер қақтығысын анықтау немесе шешу үшін қабылданған (ұсынылған) шаралар: _____

лауазымды тұлға/қызметкер мұдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу үйін қандай шаралар қабылдағанын немесе қабылдауды ұсынатаңын көрсетеді

4. Мұдделер қақтығысының болуын немесе туындаудың растайтын күжаттардың тізбесі, сондай-ақ мұдделер қақтығысының алдын алу және шешу бойынша қабылданған (қолданылуы ұсынылатын) шаралар:

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

Хабарлама жасаған тұлға:

« ____ » 20 ____ г.

қолы, аты-жөні

Хабарламаны алушы:

« ____ » 20 ____ г.

қолы, аты-жөні