|  |  |
| --- | --- |
|  | **«Talap» КЕАҚ**  **(№6 хаттама 2022 жылғы «21» шілдедегі)**  **Директорлар кеңесінің**  **шешімімен бекітілген** |
|  |  |

**«Talap» коммерциялық емес акционерлік қоғамының лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделерінің қақтығысын анықтау және реттеу саясаты**

Нұр-Сұлтан 2022ж.

**1. Жалпы ережелер**

1. «Talap» коммерциялық емес акционерлік қоғамының лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу және анықтау жөніндегі осы Саясат (бұдан әрі тиісінше – Саясат және Қоғам) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарына және Қоғамның этика және комплаенс мәселелері жөніндегі өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Осы Саясат мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында әзірленді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі тетіктерінің бірі болып табылады. Мүдделер қақтығысына байланысты елеулі бұзушылықтар Қоғамның іскерлік беделіне нұқсан келтіруі және оған барлық мүдделі тараптардың сеніміне нұқсан келтіруі мүмкін. Лауазымды тұлғаның немесе қызметкердің жеке мүдделері олардың бейтараптық, адалдық және Қоғам мүдделерін қорғау қағидаттары негізінде өздерінің лауазымдық, функционалдық міндеттерін орындауына ықпал етпеуге тиіс.

3. Осы Саясат мүдделер қақтығысының жағдайларын, олардың алдын алу және реттеу шараларын, сондай-ақ мүдделер қақтығысын басқару процесінің барлық қатысушылардың жауапкершілігін айқындайды.

4. Қоғам лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің Қоғамдағы өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындау шеңберінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ Қоғамдағы осындай жеке мүдделер мен міндеттер/лауазымдық міндеттер арасындағы кез келген мүдделер қақтығысы осы Саясатқа сәйкес ашылып, реттелуі керек.

5. Қоғам бизнес-серіктестермен, контрагенттермен және үшінші тұлғалармен қарым-қатынаста тараптар бір-біріне қатысты барынша адал және әділ әрекет етуге, сондай-ақ мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және болдырмау жөнінде жан-жақты шаралар қабылдауға міндетті болатын адал қатынастарды орнатуды және сақтауды көздейді.

**2. Қолдану саласы**

6. Осы Саясат Қоғамның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің танысуы және оны мүлтіксіз сақтауы үшін міндетті болып табылады.

7. Осы Саясат Қоғамның Kasipkor.kz. веб-сайтында орналастырылуы тиіс.

**3. Терминдер мен анықтамалар**

8. Осы Саясатта мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) әкімшілік-шаруашылық функциялар - Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен Қоғамның теңгеріміндегі мүлікті басқару және оған билік ету құқығы;

2) жақын туыстар - ата-аналар, балалар, асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілер мен апа-сіңлілер, ата, әже, немерелер;

3) лауазымды тұлға – Қоғамда ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды тұрақты немесе уақытша орындайтын адам;

4) Жалғыз акционер – Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі;

5) Комплаенс-қызмет – Қоғамның Комплаенс-қызметі;

6) мүдделер қақтығысы – лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

7) жеке мүдделер – Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген жалақы және басқа да төлемдерді алумен байланысты емес жеке мүліктік пайда немесе Қоғамнан жеке пайда алуға мүдделілік;

8) ұйымдастырушылық-өкімдік функциялар – Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен қызмет бойынша бағынышты адамдардың орындауы үшін міндетті бұйрықтар мен өкімдер шығаруға, сондай-ақ бағыныштыларға қатысты көтермелеу шаралары мен тәртіптік жазаларды қолдануға берілген құқық;

9) Президент – Қоғамның Атқарушы органы;

10) қызметкер – Қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын жеке тұлға;

11) Директорлар кеңесі – Қоғамның Директорлар кеңесі.

9. Осы Саясатта қолданылатын, бірақ айқындалмаған терминдер Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында қолданылатын мағынада пайдаланылады.

**4. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі принциптері**

10. Қоғам мүдделер қақтығысын басқаруды (алдын алу және реттеу) мүдделер қақтығысын басқарудың мынадай негізгі қағидаттары негізінде жүзеге асырады:

1) заңдылық қағидаты – осы Саясаттың Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкестігі;

2) Қоғам мүдделерін қорғау қағидаты. Қоғамның мүдделерін қорғау – тұлғаның жеке қалауына қарай емес, Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сүйене отырып шешім қабылдауға міндетті әрбір лауазымды тұлға мен қызметкердің борышы;

3) ашықтық пен есептілікті қамтамасыз ету қағидаты – жеке мүдделерді ашық декларациялау және белгіленген рәсімдер шеңберінде лауазымдық міндеттерді орындау мүдделер қақтығысын болғызбауға немесе реттеуге ықпал ететін ашықтық пен есептілікті қамтамасыз етудің негізін құрайды;

4) объективтілік және жеке қарау қағидаты – мүдделер қақтығысының әрбір жағдайы Қоғам үшін ықтимал тәуекелдерді бағалай отырып, жеке тәртіппен қаралуға және уақтылы реттелуге тиіс. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер мүдделер қақтығысының нақты жағдайын бұрмалайтын кез-келген субъективтілікті, соның ішінде жеке және басқа мүдделер мен әртүрлі факторлардың мүдделер қақтығысын зерттеу процесі мен нәтижелеріне әсерін азайтуға тырысуы керек;

5) құпиялылық қағидаты – мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу үдерісінен және мүдделер қақтығысын одан әрі реттеу үдерісінен бастап қаралатын жағдай бойынша қорытынды шығару және түпкілікті шешім қабылдау кезеңіне дейін құпиялылықты қатаң сақтау;

6) тарту қағидаты - Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың ережелері туралы хабардар болуы және олардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар мен рәсімдерді, оның ішінде мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және реттеу саласындағы рәсімдерді қалыптастыруға және іске асыруға белсенді қатысуы;

7) төзбеушілік және ішкі мәдениет қағидаты - Қоғам мәдениетті және өзінің жұмыс ортасында мүдделер қақтығысының туындауына төзбеушіліктің жоғары дәреджесін қалыптастырады. Қоғам оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің ықтимал мүдделер қақтығысын ашуын құптайды және осы Саясаттың ережелерін түсінуге бағытталған ашық қарым-қатынастың ішкі мәдениетін дамытады;

8) жеке үлгі қағидаты - жоғары басшылық пен лауазымды тұлғалар өз іс-әрекеттерімен парасаттылық пен әдептілік мінез-құлқының үлгісі болып, кәсіпқойлыққа бейілділігін көрсетеді және осы Саясаттың талаптарын мүлтіксіз орындайды;

9) дербес жауапкершілік және жазаның бұлтартпастығы қағидаты - мүдделер қақтығысы фактісіне жол берген лауазымды тұлғаның немесе қызметкердің тікелей басшысы уақтылы анықталмағаны және ашылмағаны, сондай-ақ мүдделер қақтығысын тиісінше реттемегені үшін дербес жауапты болады. Барлық лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер жеке мүдделер мен Қоғамның мүдделері мен арасындағы тепе-теңдікті сақтауға дербес жауап береді, сондай-ақ міндеттерді/лауазымдық міндеттерді орындау кезінде өздерінің жеке мүдделерін декларациялауға және сәйкестендіруге жауапты болуы керек.

**5. Мүдделер қақтығысы жағдайлары**

11. Осы Саясаттың мақсаттары үшін мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға келесі жағдайлар жатады:

1) лауазымды тұлға немесе қызметкер өздерінің жақын туыстары, жұбайы (зайыбы) атқаратын лауазымдарға тікелей бағынысты лауазымдарды атқарады;

2) лауазымды тұлғаның, қызметкердің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының) Қоғаммен байланысты мәмілелерге, жобаларға кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілігі (тікелей немесе жанама) бар немесе болуы мүмкін;

3) лауазымды тұлға, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы) жобада немесе Қоғаммен байланысты мәміледе тарап болып табылатын ұйымның аффилиирленген тұлғасы болып табылады;

4) лауазымды тұлға немесе қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін жеке пайда алу мақсатында пайдалануға мүмкіндік беретін атқарушы және бақылау функцияларын қоса атқарады.

12. Осы Саясаттың 11-тармағында аталған мүдделер қақтығысының жағдайлары толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысының болуын айқындау үшін лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер осы Саясаттың 8-тармағында келтірілген мүдделер қақтығысы терминін басшылыққа алуға тиіс.

13. Егер лауазымды тұлға немесе қызметкер мүдделер қақтығысының барына күмәнданса, ол Комплаенс қызметімен кеңесіп, туындаған мәселені шешу үшін өзінің тікелей басшысына қажетті толық ақпаратты ұсынуы керек.

**6. Мүдделер қақтығысын ашу (декларациялау) тәртібі**

14. Лауазымды тұлғалар мен мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашуы мүдделер қақтығысының болуы не туындау фактілерін егжей-тегжейлі негіздеу және құжаттамалық растау арқылы дереу жазбаша түрде жүзеге асырылады.

15. Қоғамда мүдделер қақтығысын ашудың (декларациялаудың) мынадай тәртібі белгіленеді:

1) жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;

2) жоғары тұрған лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауыстыру кезінде, функционалы өзгерген кезде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу; 3) жүзеге асыру немесе орындау кезінде мүдделер қақтығысы үшін жағдай жасау ықтималдығы барынша жоғары Қоғамның бизнес-процестерінде/іскерлік операцияларында сыбайлас жемқорлық тәуекелінің жоғары деңгейімен байланысты мүдделер қақтығысын жыл сайын ашу;

4) жеке мүдделерінің болуы мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғуы мүмкін болған кезде осы Саясаттың 11-тармағында көрсетілген жағдайлардың туындауына қарай мәліметтерді біржолғы ашу. Мәліметтерді біржолғы ашу осы Саясатқа қосымшада келтірілген хабарламаны толтыру жолымен жүзеге асырылады.

16. Кандидаттардың Директорлар кеңесінің құрамына, сондай-ақ Қоғам Президентінің лауазымына сайланған жағдайда кандидаттардың тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді ашу процесі Жалғыз акционердің ішкі құжаттарымен регламенттеледі.

17. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын жыл сайын ашуы Комплаенс қызметі жыл сайын жүргізетін Қоғамның бизнес-процестеріндегі/іскерлік операцияларындағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша жүзеге асырылады.

18. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді жасыру және/немесе уақтылы, толық ашпауы Қоғамда сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындау себептері мен шарттары болып табылады.

**7. Мүдделер қақтығысының алдын алу**

19. Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшелері:

1) жұмысқа қабылдау, лауазымын жоғарылату немесе лауазымдық міндеттерін өзгерту кезінде тікелей басшымен не байланысты функцияларды орындайтын адаммен тікелей туыстық қатынастағы қызметкерлерді лауазымға тағайындаудан аулақ болуға;

2) сатып алу рәсімдерін жүргізу және олармен шарттық қатынастарды ресімдеу кезеңдерінде Қоғамның контрагенттерін тексеру кезінде олардың құрылтайшылары мен басшыларының құрамын үлестестік белгілерінің болуы тұрғысынан зерттеуді жүзеге асыруға;

3) лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің, оның ішінде өзінің қызметтік жағдайын заңсыз пайдалану нәтижесінде материалдық пайда түрінде қосымша табыс алатын лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің құқыққа қайшы жосықсыз немесе қабілетсіз әрекетін анықтауға және жолын кесуге бағытталған ескерту-профилактикалық іс-шаралар мен қызметтік тексерулер жүргізуге;

4) жұмысқа қабылдау кезінде әрбір лауазымды тұлға мен қызметкердің осы Саясатпен танысуын қамтамасыз етуге;

5) осы Саясаттың ережелерін лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге жеткізуге бағытталған тұрақты түсіндіру жұмыстарын жүргізуге;

6) лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің құпия ақпаратының, сондай-ақ дербес деректерінің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

**8. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау жөніндегі міндеттері**

20. Директорлар кеңесі мен Қоғам Президенті лауазымды тұлғалар мен Жалғыз акционер деңгейінде ықтимал мүдделер қақтығысын, оның ішінде Қоғамның меншігін заңсыз пайдалануды және жасалуына мүдделілігі бар мәмілелерді жасасу кезінде теріс пайдалануды қадағалап, мүмкіндігінше жоюы тиіс.

21. Жасалуына мүдделілік бар мәміле құзыретіне осындай мәмілені жасасу мәселесі кіретін Қоғам органының оң шешімі болған кезде ғана жасалуы мүмкін.

22. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге Қоғам мен олардың өздері, сондай-ақ олардың кез келген жақын туыстары мен жұбайлары арасындағы кез келген мәміле бойынша шешімдерді қарауға және қабылдауға қатысуға тыйым салынады.

23. Қоғам Президентінің басқа заңды тұлғаның басшысы лауазымын атқаруға құқығы жоқ.

24. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер:

1) мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермеуге;

2) оларда мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуға;

3) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты осы Саясаттың талаптарына сәйкес өзінің тікелей басшысына/жетекшілік ететін басшысына жеткізуге;

4) мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі Қоғамның рәсімдерімен танысуды және оларды сақтау міндетін жазбаша растауға;

5) осы Саясат талаптарының бұзылуы туралы ақпаратты хабарлауға;

6) инсайдерлік және құпия ақпаратты қорғау тәртібін сақтауға міндетті.

25. Лауазымды тұлғалар Қоғаммен қарым-қатынаста үшінші тұлғалардың атынан және олардың мүдделері үшін әрекет ете алмайды.

26. Қоғамның мүдделілігі бар мәміле жасасуы туралы шешімдер қабылдауға ықпал ету мақсатында лауазымды тұлғалардың Қоғамның тікелей бағынысына кіретін де, кірмейтін де құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне араласуына тыйым салынады.

**9. Мүдделер қақтығысын қарау және реттеу тәртібі**

27. Мүдделер қақтығысын анықтау, алдын алу және реттеу жөніндегі жұмыстың тиімділігін арттыру үшін Қоғам оларды уақтылы және толық анықтау, сондай-ақ Қоғамның барлық органдарының оларды реттеу жөніндегі іс-қимылдарын нақты үйлестіру тетіктерін құруға ұмтылады.

Лауазымды тұлғалар қоғамда туындайтын мүдделер қақтығысын реттеу үшін:

1) туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау, олардың себептерін анықтауға;

2) Қоғам органдарының құзыреті мен жауапкершілігін нақты ажыратуға;

3) лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуын қамтамасыз етуге міндетті.

28. Лауазымды тұлға Директорлар кеңесінің/Қоғам Президентінің /жетекшілік ететін басшының осындай қақтығысты реттеу жөнінде шешім қабылдауы үшін мүдделер қақтығысының болуы немесе туындағаны туралы Директорлар кеңесінің төрағасына/ Қоғам Президентіне дереу жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

29. Қызметкер өзінің тікелей басшысына осындай қақтығысты реттеу мақсатында мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы дереу хабарлауға міндетті.

30. 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 кезде мұндай қақтығысты реттеу туралы мәселені ол Қоғам Президентінің немесе Директорлар кеңесінің қарауына шығарады.

31. Қоғам Президенті мүдделер қақтығысын реттеу тәртібін айқындайды, уәкілетті адамды тағайындайды. Қажет болған жағдайда Президент мүдделер қақтығысын реттеу үшін жұмыс тобын құрады, оның құрамына Комплаенс-қызметтің, HR - қызметтің, заңдық сүйемелдеудің өкілдері кіреді. Жұмыс тобының құрамы топ қабылдаған шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындай етіп қалыптастырылады.

32. Мүдделер қақтығысын келіссөздер арқылы реттеу мүмкін болмаған жағдайда, ол сот тәртібімен шешіледі.

**10. Мүдделер қақтығысын шешудің мүмкін шаралары**

33. Мүдделер қақтығысын реттеу шараларын анықтай отырып, Қоғам олардың Қоғам мүдделеріне әсер етуі мүмкін жағымсыз салдарлар дәрежесіне сәйкес келуін қамтамасыз етеді.

34. Мүдделер қақтығысын реттеу үшін қабылданатын ықтимал шаралар мен тәсілдер:

1) мүдделер қақтығысын болдырмайтын функцияларды орындауды көздейтін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Қоғамның лауазымды тұлғасын немесе қызметкерін оның келісімімен басқа лауазымға қайта сайлау немесе ауыстыру;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымды тұлғаның немесе қызметкердің өкілеттігін тоқтату;

3) лауазымды тұлғаның немесе қызметкердің мүдделер қақтығысы бар немесе болуы мүмкін мәселелерді талқылауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан өз еркімен бас тартуы, шеттетілуі (тұрақты немесе уақытша);

4) лауазымды тұлағаның немесе қызметкердің міндеттерін/лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

5) лауазымды тұлғаның немесе қызметкердің мүдделер қақтығысын туғызатын жеке мүддесін жоюы (мысалы, мүдделер қақтығысының туындауына негіз болып табылатын өзіне тиесілі мүлікті иеліктен шығару).

35. Саясаттың 34-тармағында келтірілген шаралар тізбесі толық емес. Әрбір нақты жағдайда қалыптасқан жағдайдың ерекшелігіне, қабылданатын шаралардың мүдделер қақтығысын реттеу мақсаттарына сәйкестік дәрежесіне байланысты өзге де шаралар қолданылуы мүмкін.

**11. Жауапкершілік**

36. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер осы Саясаттың орындалуына жауапты болады.

37. Егер мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу жөніндегі жұмыста Қоғамға залал келтіруге әкеп соққан Қазақстан Республикасы заңнамасының, сондай-ақ осы Саясаттың талаптарын бұзуға жол берілсе, мұндай бұзушылыққа кінәлі адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапқа тартылады.

**12. Қорытынды ережелер**

38. Осы Саясатқа өзгерістер мен толықтырулар Директорлар кеңесінің шешімі бойынша енгізіледі.

39. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын немесе Қоғам Жарғысын өзгерту нәтижесінде осы Саясаттың жекелеген нормалары оларға қайшы келсе, осы Саясатқа тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізілгенге дейін Қазақстан Республикасы заңнамасының немесе Қоғам Жарғысының нормаларын басшылыққа алу қажет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | «Talap» коммерциялық емес акционерлік қоғамының лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделерінің қақтығысын анықтау және реттеу саясатына Қосымша |
|  |  | |  |
|  |  | Кімге  (лауазымы, Т. А. Ә.)  Кімнен  (лауазымы, Т. А. Ә., байланыс телефоны) | |

**Мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы**

**ХАБАРЛАМА**

«Талап» коммерциялық емес акционерлік қоғамының лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу және анықтау саясатының талаптарына сәйкес өзімнің қызметтік міндеттерімді атқару кезінде кезінде менде мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке қызығушылығымның туындағаны туралы хабарлаймын.

1. Мүдделер қақтығысының(жеке мүдделіліктің) туындауына негіз болып табылатын мән-жайлар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*мүдделер қақтығысы туындаған немесе туындауы мүмкін жағдай егжей-тегжейлі негіздемемен сипатталады*).*

2. Жеке мүдделер әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*лауазымдық міндеттерді нақты тізімдеп көрсету*).*

3. Мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу бойынша қабылданған (ұсынылатын) шаралар:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лауазымды тұлға/қызметкер мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу үшін қандай шаралар қабылдағанын немесе қабылдауды ұсынатынын көрсету).

4. Мүдделер қақтығысының болуы не туындау фактілерін растайтын, сондай-ақ мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу үшін қабылданған шаралар (қабылдау ұсынылатын) туралы құжаттардың тізбесі:

1)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хабарлама жіберген тұлға:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 ж.

*(қолы және қолының толық жазылуы)*

Хабарламаны қабылдаған тұлға:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 ж.

*( қолы және қолының толық жазылуы)*