

Утверждаю  
Директор  
РГУ «Национальная  
государственная книжная палата  
Республики Казахстан»  
А. Койтанов  
«11» ноября 2022 года



**Политика  
по выявлению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников  
РГУ «Национальная государственная книжная палата Республики Казахстан»**

**1. Цель документа и общие положения**

1. Настоящая Политика (*далее – Политика*) по выявлению и урегулированию конфликтов интересов должностных лиц и работников РГУ «Национальная государственная книжная палата Республики Казахстан» (*далее – Учреждение*) разработана в соответствии с Законами Республики Казахстан «О противодействии коррупции», «О Национальном архивном фонде и архивах» и Уставом Учреждения, иными документами по вопросам этики и комплаенса.

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 Учреждения и подорвать доверие к нему со стороны всех заинтересованных сторон. Личные интересы должностного лица или работника не должны оказывать влияния на выполнение ими своих должностных обязанностей на основе принципов беспристрастности, честности и защиты интересов Учреждения.

3. Настоящая Политика определяет ситуации конфликта интересов, меры по их предупреждению и урегулированию, а также ответственность всех участников процесса управления конфликтом интересов.

4. Учреждение понимает, что должностные лица и работники могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих обязанностей/должностных обязанностей в Учреждении, но любой конфликт интересов между такими личными интересами и обязанностями/ должностными обязанностями в Учреждении должен быть раскрыт и урегулирован в соответствии с настоящей Политикой.

5. В отношениях с контрагентами и третьими лицами Учреждение рассчитывает на установление и сохранение фидуциарных отношений, 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 её соблюдения всеми должностными лицами и работниками Учреждения.

7. Настоящая Политика подлежит размещению на корпоративном веб-сайте Учреждения.

### 3. Термины и определения

8. 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 Учреждения;

2) близкие родственники – родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, бабушка, внуки;

3) должностное лицо – лицо, постоянно или временно выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Учреждении;

4) уполномоченный орган соответствующей отрасли, а также орган, осуществляющий по отношению к Учреждению функции субъекта права в отношении имущества государственного учреждения – государственное учреждение «Комитет по делам архивов и управления документацией Министерства культуры и спорта Республики Казахстан»;

5) комплаенс – служба – заместитель Директора, осуществляющий контроль за работой комплаенс-сотрудника и комплаенс-сотрудник Учреждения;

6) 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;

7) личные интересы – личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от Учреждения, не связанных с получением заработной платы и других выплат, установленных действующим законодательством Республики Казахстан;

8) 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;

9) руководство – руководители структурных подразделений Учреждения;

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

11) свойственники – братья, сестры, родители и дети супруга (супруги);

12) директор – директор Учреждения.

9. Термины, применяемые, но не определенные в настоящей Политике, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве Республики Казахстан.

### 4. Основные принципы управления конфликтом интересов

10. Учреждение осуществляет управление конфликтом интересов (выявление и урегулирование) на основании следующих ключевых принципов управления конфликтами интересов:

1) принцип законности – соответствие настоящей Политики законодательству Республики Казахстан и Уставу Учреждения;

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

3) принцип обеспечения прозрачности и подотчетности - открытое декларирование личных интересов и выполнение должностных обязанностей в рамках предписанных процедур составляют основу обеспечения открытости и подотчетности, что способствует выявлению 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 Учреждения 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 Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие 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 – Учреждение формирует культуру и высокую степень нетерпимости к возникновению конфликтов интересов в своей рабочей среде. Учреждение 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 Учреждения, а также должны отвечать за то, чтобы декларировать, и идентифицировать свои личные интересы при исполнении обязанностей/должностных обязанностей.

## 5. Ситуации конфликта интересов

11. Для целей настоящей Политики к ситуациям, способным привести к конфликту интересов относятся следующие ситуации, при которых:

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

2) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники, имеет или могут иметь любую коммерческую или иную заинтересованность (прямую или косвенную) в сделках, проектах, связанных с Учреждением;

3) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники являются аффилированным лицом, независимым директором или работником организации, которая конкурирует с Учреждением в части оказания услуг, реализации проекта или заключения сделки третьей стороной;

4) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники являются стороной в проекте или сделке, связанных с Учреждением;

5) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники являются аффилированным лицом организации, являющейся стороной в проекте или сделке, связанных с Учреждением;

6) должностное лицо или работник раскрывает конфиденциальную информацию,

ставшую ему известной в силу исполнения своих обязанностей/должностных обязанностей, или любую другую информацию, раскрытие которой может оказать негативное влияние на интересы Учреждения, а также любое использование должностным лицом, работником или их близкими родственниками, супругом (супругой), свойственниками конфиденциальной информации, связанной с Учреждением, для получения личной выгоды;

7) 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;

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

12. Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 11 настоящей Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в пункте 8 настоящей Политики.

13. Если у Руководства имеются сомнения в наличии конфликта интересов, ему следует проконсультироваться с комплаенс-службой и представить директору необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

14. Если у должностного лица или работника имеются сомнения в наличии конфликта интересов, ему следует проконсультироваться с комплаенс-службой и представить непосредственному руководителю необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

## **6. Порядок раскрытия (декларирования) конфликта интересов**

15. 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.

16. В Учреждении устанавливается следующий порядок раскрытия (декларирования) конфликта интересов:

- 1) первичное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- 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 деятельности Учреждения, при реализации или исполнении которых, наиболее высока вероятность создания условий для конфликта интересов;
- 4) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций, перечисленных в пункте 11 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.

17. Подпункты 1) и 2) пункта 16 настоящей Политики регулируются соответствующими документами Учреждения в области управления персоналом, утвержденных в установленном порядке.

18. Ежегодное раскрытие конфликта интересов должностными лицами и работниками осуществляется по результатам оценки коррупционных рисков в деятельности Учреждения, 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 законодательством РК. Заполненная Декларация анализируется комплаенс-службой на предмет наличия/отсутствия возможного конфликта интересов и подготовки соответствующих рекомендаций.

19. 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 Учреждении.

## **7. Выявление конфликта интересов**

20. В целях предотвращения конфликта интересов ответственные структурные подразделения Учреждения 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 Учреждения 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, их близкими родственниками, супругами, а также свойственниками;

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

## **8. Обязанности должностных лиц и работников по выявлению возникновения конфликта интересов**

21. Директор и руководство должны отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц, в том числе неправомерное использование собственности Учреждения и злоупотребление при заключении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

22. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть заключена только при наличии основания у отдела Учреждения, в компетенцию которого входит вопрос заключения такой сделки.

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

24. Директор и руководство 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) не участвовать в принятии решений, связанных с собственным назначением, избранием и переизбранием и вознаграждением;

4) заблаговременно доводить информацию об имеющемся конфликте интересов в письменной форме до вышестоящего руководства и не участвовать в принятии решения по вопросу в соответствии с требованиями настоящей Политики;

5) представлять Учреждению сведения о своих аффилированных лицах в установленном порядке;

6) письменно подтверждать ознакомление с процедурами Учреждения по урегулированию конфликта интересов и обязанность соблюдать их;

7) внедрять культуру нетерпимости конфликта интересов личным примером.

25. Директор Учреждения не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица.

26. 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 Учреждения 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 в настоящей Политике;
- 6) соблюдать порядок защиты инсайдерской и конфиденциальной информации.

27. Должностные лица не могут выступать от имени и в интересах третьих лиц в отношениях с Учреждением.

28. Вмешательство должностных лиц в деятельность структурных подразделений Учреждения, как входящих, так и не входящих в их непосредственное подчинение, в целях оказания воздействия на принятие решений о заключении Учреждением сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, запрещается.

## **9. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов**

29. Для повышения эффективности работы по выявлению и урегулированию конфликта интересов, Учреждение стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех органов Учреждения по их урегулированию.

30. Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих в Учреждении, обязаны:

- 1) выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;
- 2) четко разграничивать компетенцию и ответственность органов Учреждения;
- 3) воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых существует конфликт интересов.

31. Должностное лицо обязано незамедлительно в письменном виде сообщить генеральному директору/курирующему руководителю о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия руководителем решения по урегулированию такого конфликта.

32. Работник обязан немедленно информировать своего непосредственного руководителя о наличии или возникновении конфликта интересов в целях урегулирования такого конфликта.

33. 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, информацию о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты. Руководитель, курирующий данное структурное подразделение, предпринимает все меры для урегулирования конфликта интересов. При невозможности урегулирования конфликта интересов вопрос об урегулировании такого конфликта выносится им на рассмотрение Директора или Руководства.

34. Директор определяет порядок урегулирования конфликта интересов, назначает уполномоченное лицо. При необходимости Директор создает рабочую группу для урегулирования конфликта интересов, в состав которой входят представители комплаенс-

службы, структурного подразделения по управлению персоналом, юридического сопровождения. Состав рабочей группы формируется так, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые группой решения.

35. При невозможности урегулирования конфликта интересов путем переговоров, он разрешается в судебном порядке.

## **10. Возможные меры для урегулирования конфликта интересов**

36. Определяя меры для урегулирования конфликта интересов, Учреждение обеспечивает их соразмерность со степенью негативных последствий, которые могут повлиять на интересы Учреждения.

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

1) переизбрание или перевод должностного лица или работника Учреждения 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 должностных обязанностей должностного лица или работника;

5) устранение должностным лицом или работником личного интереса, порождающего конфликт интересов (например, отчуждение принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов), с последующим повторным заполнением Декларации конфликта интересов, предусмотренной действующим законодательством РК, и предоставлением в структурное подразделение по кадровым вопросам/Руководителю структурного подразделения.

38. Перечень мер, приведенный в пункте 37 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**

39. Должностные лица и работники Учреждения несут ответственность за исполнение настоящей Политики.

40. 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 Учреждению, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## **12. Заключительные положения**

41. Изменения и дополнения в настоящую Политику вносятся по решению Директора.

42. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Учреждения отдельные нормы настоящей Политики вступят с ними в противоречие необходимо до внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящую Политику руководствоваться нормами законодательства Республики Казахстан или Устава Учреждения.



*перечисление конкретных должностных обязанностей*

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

*указываются 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*