



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

29.09.2023 № 01-03/146

№

**«Мемлекеттік радиожилік қызметі» РМК  
«Мүдделер қақтығысын анықтау және  
реттеу саясатын» бекіту туралы**

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 22-бабы негізінде, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Мемлекеттік радиожилік қызметі» РМК (бұдан әрі – Кәсіпорын) Мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты (бұдан әрі – Саясат) қабылдансын және бекітілсін.

2. Саясаттың ережелері Кәсіпорынның барлық жұмыскерлеріне қолданылады және оны барлық жұмыскерлер орындауға міндетті.

3. Саясаттың ережелерін орындамау тәртіптік жауапкершілікке әкеп соғады.

4. Әкімшілік жұмыс департаментінің Кадр жұмысы және құжат айналымы бөлімі осы бұйрықпен Кәсіпорынның барлық жұмыскерлерін таныстырсын.

5. Инфокоммуникациялық технологиялар департаментінің Инфрақұрылымды пайдалану бөлімі Саясаттың мәтінін Кәсіпорынның ресми сайтындағы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы бөліміне орналастырсын.

6. Саясат ережелерінің орындалуын бақылау Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс бас инспекторы А. Турысовқа жүктелсін.

7. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

8. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді және танысуға жатады.

Директор

А. Рахматуллин

№ 01-03/146

от 29.09.2023 г.

**Об утверждении «Политики выявления и урегулирования конфликта интересов в РГП «Государственная радиочастотная служба»**

На основании статьи 22 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять и утвердить Политику выявления и урегулирования конфликта интересов (далее – Политика) в РГП «Государственная радиочастотная служба» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (далее – Предприятие).

2. Положения Политики распространяются на всех работников и обязательна к исполнению всеми работниками Предприятия.

3. Неисполнение положений Политики влечет дисциплинарную ответственность.

4. Отделу кадровой работы и документооборота Департамента административной работы ознакомить с данным приказом всех работников Предприятия.

5. Отделу эксплуатации инфраструктуры Департамента инфокоммуникационных технологий разместить текст Политики в Антикоррупционном разделе официального сайта Предприятия.

6. Контроль за исполнением положений Политики возложить на главного инспектора антикоррупционного комплаенса Турысова А.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

8. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит ознакомлению.

Директор



А. Рахматуллин

Утверждено  
приказом директора РГП «ГРС»  
от «29» 09 2023 г.  
№ 01-03/146

## Политика

выявления и урегулирования конфликта интересов в РГП «Государственная радиочастотная служба» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан

### 1. Общие положения

1.1 Политика выявления и урегулирования конфликта интересов в РГП «Государственная радиочастотная служба» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (далее – Предприятие) разработан в соответствии с пунктом 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

1.2 Настоящая Политика является внутренним актом Предприятия. Основной целью Политики является установление порядка выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, основная задача которой ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Предприятия на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3 Конфликт интересов - противоречие между личными интересами должностных лиц и работников Предприятия и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей, что может повлечь противоречия между личной заинтересованностью и законными интересами Предприятия, или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам и деловой репутации Предприятия.

1.4 Под личными интересами понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Предприятия.

1.5 Действие настоящей Политики распространяется на всех должностных лиц и работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

### 2. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1 В основу работы по управлению конфликтом интересов в Предприятии положены следующие принципы:

- обязательность выявления сведений о возникшем или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса выявления сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Предприятия и работника Предприятия при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Предприятия от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Предприятия и урегулирован (предотвращен) Предприятием.

### **3. Примеры ситуаций, приводящих к конфликту интересов**

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

1) должностное лицо или работник Предприятия занимают должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками, супругом (супругой), а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга (супругу) и (или) свойственников;

2) должностное лицо, работник Предприятия 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 Предприятием;

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

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

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

6) должностное лицо или работник Предприятия 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 Предприятия, а также любое использование должностным лицом, работником Предприятия или их близкими родственниками, супругом (супругой), свойственниками конфиденциальной информации, связанной с Предприятием, для получения личной выгоды;

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

3.2 Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 3.1 настоящей Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники Предприятия должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в пункте 1.3 настоящей Политики.

3.3 Если у должностного лица или работника Предприятия существуют сомнения в наличии конфликта интересов, ему следует проконсультироваться с Комплаенс-службой и представить своему непосредственному руководителю необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

#### **4. Обязанности работников Предприятия**

4.1 В настоящей Политике закреплены следующие обязанности работников Предприятия в связи с выявлением и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деятельности Предприятия и исполнении трудовых обязанностей руководствоваться интересами Предприятия, без учета своих личных интересов, своих близких родственников и иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность;

- исключать (по мере возможности) ситуации и обстоятельства, которые могут привести к конфликту интересов;

- выявлять возникший или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

Под близкими родственниками в настоящей Политике понимаются родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки, под свойственниками – полнородные и неполнородные братья и сестры, родители и дети супруга (супруги).

4.2 При трудоустройстве все работники Предприятия обязаны подписать Обязательство о наличии/отсутствии конфликта интересов.

#### **5. Способы урегулирования конфликта интересов.**

5.1 В Предприятии установлены следующие виды выявления конфликта интересов:

- выявление сведений о конфликте интересов при трудоустройстве;

- при переводе на новую должность;

- разовое, по мере возникновения ситуаций;

- в ходе заполнения уведомления о конфликте интересов.

5.2 Рассмотрение представленных Предприятию сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным структурным подразделением или

работником Предприятия исполняющего функции антикоррупционной комплаенс-службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Комплаенс-служба).

5.3 Предприятие может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником Предприятия, не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.4 Предприятие может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место и использовать различные способы урегулирования, в т.ч.:

- ограничение доступа работника Предприятия к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника Предприятия;
- добровольный отказ работника Предприятия или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Предприятия;
- временное отстранение работника Предприятия от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника Предприятия на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником Предприятия принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника Предприятия от своего личного интереса, породившего конфликт с интересами Предприятия;
- увольнение работника Предприятия по инициативе самого работника;
- увольнение работника Предприятия по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Предприятия по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивают исключение либо личной заинтересованности, либо его влияние на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником Предприятия трудовых обязанностей.

5.5 При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных, с учетом существующих обстоятельств.

Более строгие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

## **6. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.**

6.1 Ответственной за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов, в т.ч. уведомлений, заявлений и обращений (далее – уведомление) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является Сектор антикоррупционного комплаенса (далее – Сектор) Предприятия.

6.2 Заинтересованные лица должны без промедления сообщать в Сектор о любой личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и до получения рекомендаций избегать любых отношений и действий, которые могут помешать принятию объективных и правильных решений.

6.3 Полученная Сектором информация немедленно передается на рассмотрение директору Предприятия.

6.4 Директор определяет порядок урегулирования конфликта интересов и поручает урегулирование Сектором проведение служебной проверки/расследования.

6.5 Проверка поступившей (имеющейся) информации о конфликте интересов Сектора проводится с участием представителей кадровой и юридической служб, при необходимости привлекаются и другие должностные лица. Урегулирование конфликта интересов проводится в десятидневный срок. По решению директора проверка может продлена до одного месяца. Должностные лица, участвовавшие в проверке не вправе разглашать ставшие им известные сведения.

6.6 По результатам рассмотрения сведений может быть принято одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Предприятия должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Предприятия должностных обязанностей личная заинтересованность приведет или может привести к конфликту интересов. В этом случае Сектор рекомендует указанному лицу принять меры по урегулированию конфликта интересов или недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Предприятия не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Сектор рекомендует директору Предприятия применить к указанному лицу конкретную меру ответственности.

6.7 Принятое решение оформляется в виде заключения служебной проверки/расследования. Заключение утверждается директором и ознакомливается лицами, способствовавшими проверке.

6.8 Лица, несогласные с заключением вправе письменно изложить свое мнение, которое в обязательном порядке приобщается к материалам проверки и ознакомливается участникам проверки.

6.9 Окончательное решение о способе урегулирования возникшего (имеющегося) конфликта интересов принимается директором Предприятия в течении трех рабочих дней с момента получения заключения служебной проверки/расследования.

## **7. Порядок уведомления работодателя работниками Предприятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая привела или могла привести к конфликту интересов.**

7.1 Принятие мер по недопустимости любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию конфликта интересов является обязанностью работников Предприятия.

7.2 В случае возникновения у работника Предприятия личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника Предприятия на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

7.3 Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению к настоящей Политике на имя директора Предприятия и предоставляется в Сектор.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7.4 В случае если уведомление не может быть представлено лично, оно направляется по различным каналам связи или по почте с уведомлением о вручении.

7.5 Уведомления в день их поступления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), составленном по рекомендуемому образцу согласно приложению 4 к настоящей Политике.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Предприятия.

7.6 Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику Предприятия на руки под роспись в журнале или направляется по почте с уведомлением о вручении.

7.7 Не позднее трех рабочих дней с момента регистрации уведомления антикоррупционная комплаенс-служба обеспечивает его направление директору Предприятия.

## **8. Ответственность работников Предприятия за несоблюдение Политики выявления и урегулирования конфликта интересов**

8.1 За несоблюдение настоящей Политики работник Предприятия может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам



ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

## **9. Заключительные положения.**

9.1 Политика вводится в действие по истечении 5 (пять) рабочих дней со дня ее утверждения директором Предприятия.

9.2. Изменения/дополнения, вносимые в Политику, вступают в силу со дня ее утверждения директором Предприятия.

---

## Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

1. Работник Предприятия в ходе выполнения трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.  
*Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.*
2. Работник Предприятия участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющимся его родственниками или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.  
*Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (подчиненного) на иную должность или изменение его должностных обязанностей.*
3. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана его личная заинтересованность, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Предприятием, намеревающейся установить такие отношения или являющейся его конкурентом.  
*Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.*
4. Работник Предприятия принимает решение о закупке Предприятием товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладают исключительными правами.  
*Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.*
5. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана его личная заинтересованность, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Предприятием, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.  
*Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ и услуг; изменение трудовых обязанностей работника.*
6. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана его личная заинтересованность, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или работника Предприятия, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.  
*Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление корпоративных правил,*

*рекомендующих воздержаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; расторжение трудовых отношений с работником (его подчиненным) и принятие мер согласно антикоррупционному законодательству.*

7. Работник Предприятия использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

*Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей; расторжение трудовых отношений с работником.*

---

**Обязательство**

работника по выявлению и урегулированию конфликта интересов

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фио)

---

принимаю и соглашаюсь с Антикоррупционной политикой, Политикой выявления и урегулирования конфликта интересов, а также с Инструкцией по противодействию коррупции и коммерческому подкупу РГП «Государственная радиочастотная служба» и сообщаю, что придерживаюсь всех требований, приведенных в этих официальных документах. Обязуюсь соблюдать правила, придерживаться политики и норм, принципов и критериев, применять методы, приведенные в сфере противодействия коррупции и коммерческому подкупу.

**Я ОБЯЗУЮСЬ:**

- 1) беспрекословно придерживаться этих обязательств, с ответственностью и качественно выполнять порученную мне работу;
- 2) руководствоваться интересами Предприятия без учета личных интересов, интересов родственников и иных лиц;
- 3) избегать ситуаций и фактов, которые могут привести к конфликту интересов;
- 4) немедленно уведомлять в письменном виде работодателя о возникновении при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которое может привести к конфликту интересов;
- 5) оказывать содействие в урегулировании возникшего конфликта интересов;
- 6) при исполнении своих обязанностей быть честным, справедливым, объективным и независимым;
- 7) при исполнении своих должностных обязанностей не принимать дорогостоящих подарков, вознаграждений (в т.ч. в виде денег), услуг от контрагентов, коллег или их представителей;
- 8) пресекать и избегать фактов нарушения данных обязательств как со своей стороны, так и со стороны других работников;
- 9) избегать вмешательства в работу и лоббирования интересов контрагентов и партнеров.

«   » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.) (подпись)

Директору РГП «ГРС» Рахматуллину  
А.Т.

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фио работника)

**У в е д о м л е н и е**

Сообщаю, что при исполнении должностных обязанностей возникла личная заинтересованность, которая приводит/ может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, ставшие основанием для возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых повлияет / может повлиять конфликт интересов: \_\_\_\_\_

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения (при наличии): \_\_\_\_\_

Личное участие при проведении служебной проверки/расследования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фио, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

РГП «Государственная радиочастотная служба»  
Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности  
Республики Казахстан

Журнал  
регистрации уведомлений о возникшем / возможном возникновении конфликта  
интересов в РГП «ГРС»

Начат: «   »           202   г.  
Окончен: «   »        202   г.

г. Астана

№	Дата регистрации	Сведения о работнике (фио, должность, номер тел.)	ФИО, подпись регистр. лица	Примечание