Бекітілген

«МРҚ» РМК директорының бұйрығымен

 бастап «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

 № \_\_\_\_\_\_

**Саясат**

Қазақстан Республикасы цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Мемлекеттік радиожиілік қызметі» РМК-да мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу

**1. Жалпы ережелер**

 1.1 Қазақстан Республикасы цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Мемлекеттік радиожиілік қызметі» РМК (бұдан әрі – кәсіпорын) мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу Саясаты «сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 22-бабының 1-тармағына сәйкес әзірленді.

 1.2 Осы Саясат кәсіпорынның ішкі актісі болып табылады. Саясаттың негізгі мақсаты кәсіпорын қызметкерлерінің еңбек міндеттерін орындау барысында туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу тәртібін белгілеу болып табылады, оның негізгі міндеті кәсіпорын қызметкерлерінің жеке мүдделерінің, жеке мүдделерінің олар жүзеге асыратын еңбек функцияларына, қабылданатын іскерлік шешімдерге әсерін шектеу болып табылады.

 1.3 Мүдделер қақтығысы - кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, онда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін, бұл кәсіпорынның жеке мүдделері мен заңды мүдделері арасындағы қайшылықтарға немесе кәсіпорынның заңды мүдделеріне әкеп соғуы мүмкін қайшылықтардың туындау қаупіне әкеп соғуы мүмкін. кәсіпорынның заңды мүдделері мен іскерлік беделіне зиян келтіру.

 1.4 Жеке мүдделер деп кәсіпорынның құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз етуге әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін материалдық немесе басқа қызығушылық түсініледі.

 1.5 Осы Саясаттың күші атқаратын лауазымына және атқаратын функцияларына қарамастан кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне қолданылады.

**2. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі принциптері**

 2.1 Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын басқару жөніндегі жұмыстың негізі мынадай қағидаттар болып табылады:

 - туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді анықтау міндеттілігі;

 - әрбір мүдделер қақтығысын анықтау және оны реттеу кезінде кәсіпорын үшін беделді тәуекелдерді жеке қарау және бағалау;

 - мүдделер қақтығысы және оны реттеу процесі туралы мәліметтерді анықтау процесінің құпиялылығы;

 - мүдделер қақтығысын реттеу кезінде кәсіпорын мен кәсіпорын қызметкерінің мүдделерінің тепе-теңдігін сақтау;

 - кәсіпорын қызметкері уақтылы ашқан және кәсіпорын реттеген (алдын алған) мүдделер қақтығысы туралы хабарлауға байланысты кәсіпорын қызметкерін қудалаудан қорғау.

**3. Мүдделер қақтығысына әкелетін жағдайлардың мысалдары**

 3.1 Осы Саясаттың мақсаттары үшін мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға мынадай жағдайлар жатады:

 1) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері өздерінің жақын туыстары, жұбайы (зайыбы) атқаратын лауазымдарға тікелей бағынысты лауазымдарды атқарады, сондай-ақ жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының) және (немесе) жекжаттарының тікелей бағынысында болуы тиіс;

 2) кәсіпорынның лауазымды адамының, қызметкерінің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының), сондай-ақ жекжаттарының кәсіпорынмен байланысты мәмілелерге, жобаларға кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілігі (тікелей немесе жанама) болуы немесе болуы мүмкін;

 3) лауазымды адам, кәсіпорын қызметкері немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары қызмет көрсету, Жобаны іске асыру немесе үшінші тараппен мәміле жасасу бөлігінде кәсіпорынмен бәсекелесетін ұйымның аффилиирленген тұлғасы, тәуелсіз директоры немесе қызметкері болып табылады;

 4) кәсіпорынның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары кәсіпорынға байланысты жобадағы немесе мәміледегі тарап болып табылады;

 5) кәсіпорынның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары кәсіпорынға байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын ұйымның үлестес тұлғасы болып табылады;

 6) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе ашылуы кәсіпорынның мүдделеріне теріс әсер етуі мүмкін кез келген басқа ақпаратты, сондай-ақ лауазымды адамның, кәсіпорын қызметкерінің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының), құпия ақпараттың жекжаттарының кез келген пайдалануын ашады жеке пайда алу үшін кәсіпорынмен байланысты;

 7) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері оның жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысады;

 8) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері өзінің лауазымдық міндеттерін жеке пайда алу мақсатында пайдалануға мүмкіндік беретін атқарушы және бақылау функцияларын біріктіреді.

 3.2 Осы Саясаттың 3.1-тармағында аталған мүдделер қақтығысының жағдайлары толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысының болуын анықтау үшін кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері осы Саясаттың 1.3-тармағында келтірілген мүдделер қақтығысы терминін басшылыққа алуы тиіс.

 3.3 Егер кәсіпорынның лауазымды адамында немесе қызметкерінде мүдделер қақтығысының болуына күмән туындаса, ол Комплаенс-қызметпен кеңесіп, туындаған мәселені шешу үшін өзінің тікелей басшысына қажетті толық ақпаратты ұсынуы тиіс.

**4. Кәсіпорын қызметкерлерінің міндеттері**

 4.1 Осы Саясатта мүдделер қақтығысын анықтауға және реттеуге байланысты кәсіпорын қызметкерлерінің келесі міндеттері Бекітілген:

 - кәсіпорын қызметі және еңбек міндеттерін орындау бойынша шешімдер қабылдау кезінде өзінің жеке мүдделерін, өзінің жақын туыстарын және жеке мүдделері байланысты өзге де тұлғаларды есепке алмай, кәсіпорынның мүдделерін басшылыққа алу;

 - мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін жағдайлар мен мән-жайларды (мүмкіндігінше) болдырмау;

 - туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысын анықтау;

 - туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесу;

 Осы саясаттағы жақын туыстар деп ата – аналар (ата-ана), балалар, асырап алушылар, асырап алынған, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері, жекжаттары деп-ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен әпкелері, ата-аналары мен жұбайының (зайыбының) балалары түсініледі.

 4.2 Жұмысқа орналасу кезінде кәсіпорынның барлық қызметкерлері мүдделер қақтығысының болуы / болмауы туралы міндеттемеге қол қоюға міндетті.

**5. Мүдделер қақтығысын шешу жолдары.**

 5.1 Кәсіпорында мүдделер қақтығысын анықтаудың келесі түрлері белгіленген:

 - жұмысқа орналастыру кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді анықтау;

 - жаңа лауазымға ауысқан кезде;

 - жағдайлар туындаған кезде бір реттік;

 - мүдделер қақтығысы туралы хабарламаны толтыру барысында.

 5.2 Кәсіпорынға ұсынылған мәліметтерді қарау және мүдделер қақтығысын реттеу құпия болып табылады. Келіп түскен ақпаратты уәкілетті құрылымдық бөлімше немесе "сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызмет функциясын атқаратын кәсіпорынның қызметкері (бұдан әрі-Комплаенс-қызмет) мұқият тексереді.

 5.3 Кәсіпорын кәсіпорын қызметкері ұсынған жағдай мүдделер қақтығысы емес және реттеудің арнайы әдістерін қажет етпейді деген қорытындыға келуі мүмкін.

 5.4 Кәсіпорын мүдделер қақтығысы орын алады және реттеудің әртүрлі тәсілдерін қолдана алады, соның ішінде:

 - кәсіпорын қызметкерінің кәсіпорын қызметкерінің жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуін шектеу;

 - кәсіпорын қызметкерінің ерікті түрде бас тартуы немесе мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан шеттетілуі (тұрақты немесе уақытша);

 - кәсіпорын қызметкерінің функционалдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

 - егер оның жеке мүдделері функционалдық міндеттеріне қайшы келсе, кәсіпорын қызметкерін лауазымынан уақытша шеттету;

 - кәсіпорын қызметкерін мүдделер қақтығысына байланысты емес функционалдық міндеттерді орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру;

 - кәсіпорын қызметкерінің өзіне тиесілі, мүдделер қақтығысының туындауының негізі болып табылатын мүлікті сенімгерлік басқаруға беруі;

 - кәсіпорын қызметкерінің кәсіпорын мүдделерімен қақтығыс тудырған өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;

 - қызметкердің бастамасы бойынша кәсіпорын қызметкерін жұмыстан шығару;

 - тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни кәсіпорын қызметкерінің өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыс берушінің бастамасы бойынша кәсіпорын қызметкерін жұмыстан шығару.

 Мүдделер қақтығысын шешудің жоғарыда аталған әдістерінің тізімі толық емес. Әрбір нақты жағдайда оны реттеудің басқа тәсілдері қолданылуы мүмкін. Мүдделер қақтығысын шешудің нақты әдісін таңдау туралы шешім қабылдау кезінде белгілі бір мүдделер қақтығысының мән-жайлары ескеріледі және көбінесе жеке мүдделерді немесе оның кәсіпорын қызметкерінің еңбек міндеттерін тиісінше, объективті және бейтарап орындауына әсерін болдырмауды қамтамасыз етеді.

 5.5 Бар мүдделер қақтығысын шешу кезінде бар мән-жайларды ескере отырып, мүмкін болатын ең "жұмсақ" реттеу шарасын таңдау керек.

 Қатаң шаралар нақты қажеттіліктен туындаған жағдайда немесе "жұмсақ" шаралар жеткіліксіз болған жағдайда ғана қолданылуы керек.

**6. Туындаған (бар) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қабылдауға және осы мәліметтерді қарауға жауапты адамдар**.

 6.1 Туындаған (бар) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді, оның ішінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарламаларды, өтініштер мен өтініштерді (бұдан әрі – хабарлама) қабылдауға кәсіпорынның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс секторы (бұдан әрі – Сектор) жауапты болып табылады.

 6.2 Мүдделі тұлғалар мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін кез келген жеке мүдделер туралы секторға кідіріссіз хабарлауы керек және объективті және дұрыс шешімдер қабылдауға кедергі келтіруі мүмкін кез келген қарым-қатынастар мен әрекеттерден аулақ болу туралы ұсыныстар алғанға дейін.

 6.3 Сектор алған ақпарат дереу кәсіпорын директорының қарауына беріледі.

 6.4 Директор мүдделер қақтығысын реттеу тәртібін айқындайды және сектордың реттеуін қызметтік тексеру/тергеу жүргізуді тапсырады.

 6.5 Сектор мүдделерінің қақтығысы туралы келіп түскен (бар) ақпаратты тексеру кадр және заң қызметтері өкілдерінің қатысуымен жүргізіледі, қажет болған жағдайда басқа да лауазымды тұлғалар тартылады. Мүдделер қақтығысын реттеу он күндік мерзімде жүзеге асырылады. Директордың шешімі бойынша тексеру бір айға дейін ұзартылуы мүмкін. Тексеруге қатысқан лауазымды адамдардың өздеріне белгілі болған мәліметтерді жария етуге құқығы жоқ.

 6.6 Мәліметтерді қарау нәтижелері бойынша мынадай шешімдердің бірі қабылдануы мүмкін:

 а) кәсіпорын қызметкерінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде интерс қақтығысы жоқ екенін мойындау;

 б) кәсіпорын қызметкері лауазымдық міндеттерін атқарған кезде жеке қызығушылық мүдделер қақтығысына әкелетінін немесе әкелуі мүмкін екенін мойындау. Бұл жағдайда Сектор аталған адамға мүдделер қақтығысын реттеу немесе оның туындауына жол бермеу жөнінде шаралар қабылдауды ұсынады;

 в) Кәсіпорын қызметкері мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтамағанын мойындау. Бұл жағдайда Сектор кәсіпорын директорына аталған тұлғаға нақты жауапкершілік шарасын қолдануды ұсынады.

 6.7 Қабылданған шешім қызметтік тексеру/тергеу қорытындысы түрінде ресімделеді. Қорытындыны директор бекітеді және тексеруге ықпал еткен адамдармен танысады.

 6.8 Қорытындымен келіспеген адамдар өз пікірін жазбаша баяндауға құқылы, ол міндетті түрде тексеру материалдарына қоса тіркеледі және тексеруге қатысушыларға танысады.

 6.9 Туындаған (бар) мүдделер қақтығысын реттеу тәсілі туралы түпкілікті шешімді кәсіпорын директоры қызметтік тексеру/тергеу қорытындысын алған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде қабылдайды.

**7. Кәсіпорын қызметкерлерінің мүдделер қақтығысына әкеп соққан немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерін орындау кезінде жеке мүдделерінің туындауы туралы жұмыс берушіні хабардар ету тәртібі.**

 7.1 Мүдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігіне жол бермеу және мүдделер қақтығысын реттеу бойынша шаралар қабылдау кәсіпорын қызметкерлерінің міндеті болып табылады.

 7.2 Кәсіпорын қызметкерінде мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын немесе әкелуі мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделілік туындаған жағдайда, ол бұл туралы өзіне белгілі болған күннен кейінгі бір жұмыс күнінен кешіктірмей, ал кәсіпорын қызметкері жұмыс орнында болмаған жағдайда-бірінші мүмкіндік болған кезде бұл туралы жұмыс берушіге хабарлауға міндетті.

 7.3 Мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) еркін нысанда немесе осы Саясатқа қосымшаға сәйкес ұсынылған үлгі бойынша кәсіпорын директорының атына жазбаша түрде жасалады және секторға ұсынылады.

 Хабарламаға мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындау фактісін растайтын қосымша материалдар, сондай-ақ мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу бойынша қабылданған шараларды растайтын материалдар қоса берілуі мүмкін.

 7.4 Егер хабарламаны жеке ұсыну мүмкін болмаған жағдайда, ол әртүрлі байланыс арналары бойынша немесе тапсыру туралы хабарламамен пошта арқылы жіберіледі.

 7.5 Хабарламалар олар келіп түскен күні осы Саясатқа 4 – қосымшаға сәйкес ұсынылған үлгі бойынша жасалған лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарламаларды тіркеу журналында (бұдан әрі-Журнал) міндетті түрде тіркелуге жатады.

Журнал парақтары нөмірленіп, тігіліп, кәсіпорынның мөрімен бекітілуі керек.

 7.6 Оның тіркелгені туралы белгісі бар хабарламаның көшірмесі кәсіпорын қызметкерінің қолына журналға қол қойғызып беріледі немесе тапсыру туралы хабарламамен пошта арқылы жіберіледі.

 7.7 Хабарламаны тіркеген сәттен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет оны кәсіпорын директорына жолдауды қамтамасыз етеді.

**8. Кәсіпорын қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясатын сақтамағаны үшін жауапкершілігі**

 8.1 Осы саясатты сақтамағаны үшін кәсіпорын қызметкері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен тәртіптік жауапкершілікке, сондай-ақ жауапкершіліктің өзге де түрлеріне тартылуы мүмкін.

**9. Қорытынды ережелер.**

 9.1 Саясат кәсіпорын директоры бекіткен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

 9.2. Саясатқа енгізілетін өзгерістер/толықтырулар оны кәсіпорын директоры бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

Қосымша 1

**Мүдделер қақтығысының типтік жағдайларына шолу**

1. Кәсіпорын қызметкері Еңбек міндеттерін орындау барысында өзінің туыстары болып табылатын адамдарға немесе оның жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдарға материалдық немесе материалдық емес пайда әкелетін шешімдер қабылдауға қатысады.

 *Мүмкін болатын реттеу әдістері: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету*.

2. Кәсіпорын қызметкері өзінің туыстары болып табылатын адамдардың немесе оның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғалардың қарым-қатынастарында кадрлық шешімдер қабылдауға қатысады.

 *Реттеудің ықтимал тәсілдері: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету; қызметкерді (бағынысты) басқа лауазымға ауыстыру немесе оның лауазымдық міндеттерін өзгерту.*

3. Кәсіпорын қызметкері немесе оның жеке мүдделілігі байланысты басқа тұлға осындай қарым-қатынас орнатуға ниеттенген немесе оның бәсекелесі болып табылатын кәсіпорынмен іскерлік қатынастары бар басқа ұйымда ақылы жұмысты орындайды немесе орындауға ниетті.

 *Реттеудің ықтимал тәсілдері: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету; қызметкерге басқа ақылы жұмысты орындаудан бас тарту туралы ұсыныс.*

4. Кәсіпорын қызметкері кәсіпорынның зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын тауарларды сатып алуы туралы шешім қабылдайды, оған ол немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты басқа тұлға айрықша құқықтарға ие болады.

 *Мүмкін болатын реттеу әдістері: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.*

5. Кәсіпорын қызметкері немесе оның жеке қызығушылығы байланысты басқа тұлға кәсіпорынмен іскерлік қарым-қатынасы бар, осындай қарым-қатынас орнатуға ниетті немесе оның бәсекелесі болып табылатын басқа ұйымнан материалдық игіліктер немесе қызметтер алады.

 *Реттеудің ықтимал тәсілдері: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкерге ұсынылатын игіліктер мен қызметтерден бас тарту туралы ұсыныс; қызметкердің еңбек міндеттерін өзгерту.*

6. Кәсіпорын қызметкері немесе оның жеке қызығушылығы байланысты басқа адам өзінің қарамағындағыдан немесе қызметкер бақылау функцияларын орындайтын кәсіпорын қызметкерінен қымбат сыйлықтар алады.

 *Реттеудің ықтимал тәсілдері: қызметкерге қымбат сыйлықты донорға қайтаруға ұсыныс жасау; қымбат сыйлықтар беруден/қабылдаудан бас тартуды ұсынатын корпоративтік ережелерді белгілеу; қызметкермен (оның қарамағындағылармен) еңбек қатынастарын бұзу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес шаралар қабылдау.*

7. Кәсіпорын қызметкері өзіне немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты басқа адамға коммерциялық мәмілелер жасау кезінде пайда немесе артықшылықтар алу үшін Еңбек міндеттерін орындау барысында өзіне белгілі болған ақпаратты пайдаланады.

 *Реттеудің ықтимал тәсілдері: қызметкерлерге еңбек міндеттерін орындау барысында өздеріне белгілі болған ақпаратты жария етуге немесе жеке мақсатта пайдалануға тыйым салатын корпоративтік мінез-құлық ережелерін белгілеу; қызметкермен еңбек қатынастарын бұзу.*

2 қосымша

**Міндеттеме**

мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу жөніндегі қызметкер

Мен, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лауазымы, аты-жөні)

мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты, мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясатын, сондай-ақ "Мемлекеттік радиожиілік қызметі" РМК сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және коммерциялық пара беру жөніндегі нұсқаулықты қабылдаймын және келісемін және осы ресми құжаттарда келтірілген барлық талаптарды ұстанатынымды хабарлаймын. Мен ережелерді сақтауға, саясат пен нормаларды, қағидаттар мен өлшемдерді ұстануға, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және коммерциялық пара беру саласында келтірілген әдістерді қолдануға міндеттенемін.

 МЕН **МІНДЕТТЕЙМІН:**

 1) осы міндеттемелерді жауапкершілікпен ұстану және маған тапсырылған жұмысты сапалы орындау;

 2) жеке мүдделерін, туыстарының және өзге де тұлғалардың мүдделерін ескермей кәсіпорынның мүдделерін басшылыққа алуға;

 3) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайлар мен фактілерден аулақ болыңыз;

4) лауазымдық міндеттерін атқару кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындағаны туралы жұмыс берушіні дереу жазбаша түрде хабардар етуге міндетті;

 5) туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесуге;

 6) өз міндеттерін орындау кезінде адал, әділ, объективті және тәуелсіз болуға;

 7) өзінің лауазымдық міндеттерін атқару кезінде контрагенттерден, әріптестерден немесе олардың өкілдерінен қымбат сыйлықтар, сыйақылар (оның ішінде ақша түрінде), қызметтер қабылдамауға;

8) өз тарапынан да, басқа да қызметкерлер тарапынан да осы міндеттемелерді бұзу фактілерінің жолын кесуге және оларды болдырмауға;

 9) жұмысқа араласудан және контрагенттер мен серіктестердің мүдделерін қолдаудан аулақ болу.

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тегі, аты-жөні) (қолы)

3 қосымша

«МРҚ» РМК директоры А. Т. Рахматуллинге

кімнен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (қызметкердің аты-жөні)

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

 (лауазымы)

**Хабарлама**

 Лауазымдық міндеттерді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкелетін/ әкелуі мүмкін жеке қызығушылық пайда болғанын хабарлаймын (керегін атап өту керек).

 Жеке қызығушылықтың пайда болуына негіз болған жағдайлар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мүдделер қақтығысы әсер ететін / әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу бойынша ұсынылатын (қабылданған) шаралар:

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

 Қосымша мәліметтер (бар болса):

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

 Қызметтік тексеру / тергеу жүргізу кезінде жеке қатысу:

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

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

 (аты-жөні, қолы)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ ж.

4 қосымша

«Мемлекеттік радиожиілік қызметі» РМК

Қазақстан Республикасы цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің

Журнал

«МРҚ» РМК - да мүдделер қақтығысының туындауы / туындауы туралы хабарламаларды тіркеу

Басталды: « » 202 ж.

Аяқталды: « » 202 ж.

Астана қаласы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тіркелген күні | Қызметкер туралы мәліметтер (аты-жөні, лауазымы, тел. нөмірі) | Тіркелетін тұлғаның аты-жөні, қолы | Ескерту |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |