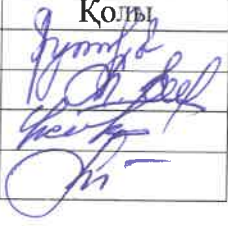


**«Қазақстан Республикасы Құрылтайының қызметін шаруашылық қамтамасыз ету  
департаментінің Автошаруашылығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы  
республикалық мемлекеттік кәсіпорны**

**«ШҚД Автошаруашылығы»  
ШЖҚ-дағы РМК директорының  
2026 жылғы «22» қыркүйектегі  
№ 325 бұйрығымен бекітілген**

**«ШҚД Автошаруашылығы» ШЖҚ-дағы РМК  
МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ САЯСАТЫ**

| Код      | Басылым |           | Аты-жөні         | Қолы                                                                                  |
|----------|---------|-----------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 03-01/05 | Бірінші | Әзірледі  | Рыспаева С.Е.    |  |
|          |         | Келісілді | Кабдуалиева Е.М. |                                                                                       |
|          |         | Келісілді | Уксикбаев Б.С.   |                                                                                       |
|          |         | Келісілді | Шурина М.К.      |                                                                                       |

**Астана қаласы - 2026 жыл**

|          |                                                                          |      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|------|
| 03-01/05 | «ШҚД Автошаруашылығы» ШЖҚ-дағы РМК<br>МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ САЯСАТЫ | 2/11 |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|------|

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Мақсаты. Осы «ШҚД Автошаруашылығы» ШЖҚ-дағы РМК мүдделер қақтығысын реттеу саясаты құжатталған рәсімі (бұдан әрі – Саясат) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасына, квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережеге және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға сәйкес әзірленді және «ШҚД Автошаруашылығы» ШЖҚ-дағы РМК (бұдан әрі – Кәсіпорын) қызметкерлерінің еңбек міндеттерін орындау барысында туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу тәртібін белгілейді.

Саясаттың негізгі міндеті – шешім қабылдау кезінде жеке мүдделердің ықпалын, қызметкерлердің функционалдық міндеттерін орындау кезіндегі жеке мүдделілігін шектеу болып табылады.

Қолданылу аясы. Осы Саясат интеграцияланған менеджмент жүйесі (бұдан әрі – ИМЖ) құжаттамасының құрамдас бөлігі болып табылады, осы Саясаттың талаптары мен нормалары Кәсіпорын қызметкерлерінің, сондай-ақ Кәсіпорынмен азаматтық-құқықтық шарттар негізінде ынтымақтасатын тұлғалардың орындауы үшін өздеріне қатысты бөлігінде міндетті болып табылады.

Осы Саясаттың сақталуына жауапкершілік Кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне жүктеледі.

Құпиялылық. Осы Саясат құпия болып табылады және басшының рұқсатымен ғана басқа мүдделі тұлғаларға ұсынылуы тиіс.

## 2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Құжатталған рәсім келесі нормативтік құжаттар негізінде әзірленді: 2015 жылғы 18 қарашадағы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңы, 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының бұйрығымен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ереже, Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу бойынша әдістемелік ұсынымдар.

## 3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

3.1 Саясатта пайдаланылатын терминдер мен анықтамалар:

**Кәсіпорын қызметкері** - Кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұрған кез келген жеке тұлға;

**сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл** - Кәсіпорын лауазымды тұлғаларының өз өкілеттіктері шегіндегі: сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға, оның ішінде

**сыбайлас жемқорлық** сипатындағы әрекеттерді жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтауға және кейіннен жоюға (сыбайлас жемқорлықтың алдын алу); сыбайлас жемқорлық сипатындағы әрекеттердің алдын алуға, анықтауға, жолын кесуге, ашуға және тергеп-тексеруге, олардың зардаптарын жоюға (сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес) бағытталған қызметі;

**сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат** - сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың тиімді жүйесін құруға және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендетуге бағытталған қызмет;

**сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар** - Кәсіпорын қызметі үшін белгіленген, сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған ұсынымдар жүйесі;

**сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау** - Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептерді анықтау және зерделеу жөніндегі қызметі;

**мүдделер қақтығысы** - лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұнда аталған тұлғалардың жеке мүдделері олардың лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

**жеке мүдделілік** - лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерді орындау нәтижесінде ақшалай қаражат, өзге де мүлік, мүліктік сипаттағы қызметтер, өзге де мүліктік құқықтар немесе мүліктік емес игіліктер түрінде табыс алу мүмкіндігі;

**сыбайлас жемқорлық тәуекелі** - сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

**сыбайлас жемқорлықтың алдын алу** - Кәсіпорынның алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы сыбайлас жемқорлық әрекеттерін жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі.

#### 4. РӘСІМДІ СИПАТТАУ

4.1. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі қағидаттары Кәсіпорында мүдделер қақтығысын басқару жөніндегі жұмыс келесі қағидаттарға негізделеді:

- әлеуетті немесе нақты мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашудың міндеттілігі;
- әрбір мүдделер қақтығысын анықтау және оны реттеу кезінде Кәсіпорын үшін беделдік тәуекелдерді жеке қарау және бағалау;
- мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу және оны реттеу процесінің құпиялылығы;
- мүдделер қақтығысын реттеу кезінде Кәсіпорын мен қызметкердің мүдделері арасындағы теңгерімді сақтау;

|          |                                                                          |      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|------|
| 03-01/05 | «ШҚД Автошаруашылығы» ШЖҚ-дағы РМК<br>МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ САЯСАТЫ | 4/11 |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|------|

· мүдделер қақтығысының алдын алу және оны реттеу жөніндегі міндеттерді орындамағаны үшін жауапкершіліктің бұлтартпастығы.

#### 4.2. Қызметкерлердің міндеттері

Осы Саясатта мүдделер қақтығысын ашуға және реттеуге байланысты қызметкерлердің мынадай міндеттері бекітілген:

- іскерлік мәселелер бойынша шешімдер қабылдаған кезде және өздерінің қызметтік міндеттерін атқарған кезде қабылданған шешімдерге жеке (өзінің, туыстарының және басқа адамдардың) мүдделерінің ықпал етуіне жол бермей, тек қана Кәсіпорынның мүдделерін басшылыққа алу;
- мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайлар мен мән-жайлардан (мүмкіндігінше) аулақ болу;
- туындаған немесе әлеуетті мүдделер қақтығысын ашу;
- туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесу;
- ресми таратылуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында пайдаланбау.

#### 4.3. Мүдделер қақтығысын реттеу тәсілдері

Кәсіпорында мүдделер қақтығысын ашудың мынадай түрлері белгіленген:

- жұмысқа қабылдану кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- жаңа лауазымға ауысу кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- мүдделер қақтығысы жағдайлары туындаған сайын бір реттік мәліметтерді ашу;
- мүдделер қақтығысы туралы декларацияны толтыру барысында мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу.

Кәсіпорынға ұсынылған мәліметтерді қарау және мүдделер қақтығысын реттеу құпия түрде жүзеге асырылады.

Келіп түскен ақпаратты Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманы Кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мүдделер қақтығысын реттеудің ең қолайлы нысанын таңдау мақсатында мұқият тексереді.

Кәсіпорын қызметкер ұсынған жағдай немесе мәліметтер мүдделер қақтығысы болып табылмайды және тиісінше, арнайы реттеу тәсілдерін қажет етпейді деген қорытындыға келуі мүмкін.

Сондай-ақ, Кәсіпорын мүдделер қақтығысы орын алды деген қорытындыға келіп, оны шешудің әртүрлі тәсілдерін қолдана алады, оның ішінде:

- қызметкердің жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа қызметкердің қолжетімділігін шектеу;
- қызметкердің мүдделер қақтығысының әсеріне ұшырауы мүмкін немесе ұшыраған мәселелер бойынша талқылауларға және шешім қабылдау

процесіне қатысудан ерікті түрде бас тартуы немесе оны шеттету (тұрақты немесе уақытша);

- қызметкердің функционалдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;
- егер қызметкердің жеке мүдделері функционалдық міндеттеріне қайшы келсе, оны қызметінен уақытша шеттету;
- қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес функционалдық міндеттерді орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру;
- қызметкердің мүдделер қақтығысының туындауына негіз болатын өзіне тиесілі мүлікті сенімгерлік басқаруға беруі;
- қызметкердің Кәсіпорын мүдделерімен қақтығысты тудыратын жеке мүддесінен бас тартуы;
- қызметкердің өз бастамасы бойынша жұмыстан босатылуы;
- теріс қылық жасағаны үшін, яғни қызметкердің өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыс берушінің бастамасы бойынша қызметкерді жұмыстан шығару.

Мүдделер қақтығысын шешу тәсілдерінің келтірілген тізбесі түпкілікті (толық) болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда оны реттеудің өзге де тәсілдері қолданылуы мүмкін. Мүдделер қақтығысын шешудің нақты тәсілін таңдау туралы шешім қабылдаған кезде, нақты қақтығыстың мән-жайлары ескеріледі және бұл тәсіл қызметкердің еңбек міндеттерін тиісті, объективті және бейтарап орындауына жеке мүдделіліктің немесе оның ықпалының тиюін барынша жоюды қамтамасыз етуі тиіс.

Орын алған мүдделер қақтығысын шешу кезінде қолда бар мән-жайларды ескере отырып, реттеудің мүмкін болатын ең «жұмсақ» шарасын таңдау қажет.

Анағұрлым қатаң шараларды тек нақты қажеттілік туындаған жағдайда немесе «жұмсақ» шаралар жеткіліксіз болған жағдайда ғана қолдану керек.

4.4. Мүдделер қақтығысының туындауы (орын алуы) туралы мәліметтерді қабылдауға және оларды қарауға жауапты тұлғалар

Лауазымдық міндеттерді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындауы туралы декларацияларды, өтініштер мен жолданымдарды (бұдан әрі – декларация) қоса алғанда, туындаған (орын алған) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қабылдауға жауапты тұлға – Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманы.

Мүдделі тұлғалар мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін кез келген жеке мүдделілік туралы Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманына кідіріссіз жеке өзі, не Кәсіпорынның сайтындағы жасырын жолданым арқылы, немесе Кәсіпорынның бастамашыл ақпараттандыруға арналған мамандандырылған жәшігіне хабарлауы тиіс және ұсынымдар алғанға дейін объективті және адал шешімдер қабылдауға кедергі

|          |                                                                          |      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|------|
| 03-01/05 | «ШҚД Автошаруашылығы» ШЖҚ-дағы РМК<br>МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ САЯСАТЫ | 6/11 |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|------|

келтіруі мүмкін кез келген қарым-қатынастардан немесе әрекеттерден аулақ болуы қажет.

Ақпаратты алғаннан кейін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман мүдделер қақтығысының бар немесе жоқ екенін бағалауға кіріседі.

Бағалауды жүргізу үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман мүдделер қақтығысының бар немесе жоқ екенін қарау жөніндегі комиссияны құруды бастауға құқылы. Комиссия Кәсіпорын Директорының бұйрығымен бекітіледі немесе ішкі комплаенс-саясаттармен бекітіледі. Комиссия құрамына ақпаратты ашатын тұлғамен әлеуетті және нақты мүдделер қақтығысы жоқ адамдар кіруі тиіс.

Комиссия мүшелері және оның отырысына қатысқан тұлғалар комиссия жұмысы барысында өздеріне белгілі болған мәліметтерді жария етуге құқылы емес.

Қызметкердің мүдделер қақтығысын өз бетінше уақтылы декларациялауы бұзушылық болып табылмайды.

Комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді.

Декларацияны қарау қорытындысы бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- а) қызметкер лауазымдық міндеттерін орындау кезінде мүдделер қақтығысы жоқ деп тану;
- б) қызметкер лауазымдық міндеттерін орындау кезінде жеке мүдделілік мүдделер қақтығысына әкеп соғатынын немесе әкеп соғуы мүмкін екенін тану.

Бұл жағдайда сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман мүдделер қақтығысын реттеу немесе оның туындауына жол бермеу бойынша шаралар қабылдауды ұсынады. Ұсыным орындалуын бірлесіп бақылау үшін мүдделер қақтығысын декларациялаған қызметкердің басшысына міндетті түрде жіберілуі тиіс. Сондай-ақ ұсынымдар орындауға қатысы болуы мүмкін тұлғаларға да жіберіледі.

Әлеуетті немесе нақты мүдделер қақтығысын шешу тәсілі туралы түпкілікті шешімді Кәсіпорын Директоры қабылдайды. Егер мүдделер қақтығысын Кәсіпорын Директоры декларациялаған жағдайда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман шешімді жоғары тұрған органның деңгейіне шығарады.

4.5. Еңбек шарты негізінде жекелеген лауазымдарды атқаратын қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындауы туралы декларациялау тәртібі.

Мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігіне жол бермеу және туындаған мүдделер қақтығысын реттеу бойынша шаралар қабылдау - қызметкердің міндеті.

Қызметкердің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделілік туындаған жағдайда, қызметкер бұл туралы өзіне белгілі болған күннен кейінгі бір жұмыс

күнінен кешіктірмей, алғашқы мүмкіндік туысымен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманға хабарлауға міндетті.

Лауазымдық міндеттерді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындауы туралы декларация (бұдан әрі – декларация) Кәсіпорынның сайтында толтыру арқылы жіберіледі. Декларация сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманға келіп түседі.

Декларацияға лауазымдық міндеттерді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындау фактісін растайтын қосымша материалдар, сондай-ақ мүдделер қақтығысының алдын алу немесе оны реттеу бойынша қабылданған шараларды растайтын материалдар қоса берілуі мүмкін.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман декларацияның қабылданғаны туралы растауды электрондық пошта арқылы қосымша жібере алады.

Декларация тіркелген күннен кейінгі үш жұмыс күнінен кешіктірмей, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман декларацияны қарауды және бағалауды бастайды.

4.6. Мүдделер қақтығысы туралы саясатты сақтамағаны үшін қызметкерлердің жауапкершілігі

Осы Саясатты сақтамағаны үшін қызметкер тәртіптік жауапкершілікке, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапкершіліктің өзге де түрлеріне тартылуы мүмкін.

Қызметкер өзі тарапы болып табылатын мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу бойынша шаралар қабылдамаған жағдайда, онымен Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52 және 143-1-баптарына, сондай-ақ Кәсіпорынның комплаенс-саясаттарына сәйкес еңбек шарты бұзылуы мүмкін.

4.7. Мониторинг және есептілік

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қабылданған мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу жөніндегі шаралардың орындалуына мониторинг жүргізеді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман жылына кемінде бір рет тәуелсіз есеп беретін басқару органына, сондай-ақ Кәсіпорын басшысына қызметі туралы есеп ұсынады. Есепте анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің бұзылуы және оларды жою шаралары, мүдделер қақтығысы орын алған жағдайлар және оны болдырмау мен реттеу бойынша қабылданған шаралар туралы мәліметтер қамтылуы тиіс.

*Саясаттың №1 қосымшасы***Мүдделер қақтығысының типтік жағдайларына шолу**

1. Кәсіпорын қызметкері өз еңбек міндеттерін орындау барысында оның туыстары болып табылатын немесе оның жеке мүдделілігі байланысты басқа да тұлғаларға материалдық немесе материалдық емес пайда әкелуі мүмкін шешімдерді қабылдауға қатысады.  
**Реттеудің ықтимал тәсілдері:** қызметкерді мүдделер қақтығысының нысаны болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету.
2. Кәсіпорын қызметкері оның туыстары болып табылатын немесе оның жеке мүдделілігі байланысты басқа да тұлғаларға қатысты кадрлық шешімдерді қабылдауға қатысады.  
**Реттеудің ықтимал тәсілдері:** қызметкерді мүдделер қақтығысының нысаны болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету; қызметкерді (оның қарамағындағы адамды) басқа лауазымға ауыстыру немесе оның лауазымдық міндеттерін өзгерту.
3. Кәсіпорын қызметкері немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты басқа тұлға Кәсіпорынмен іскерлік қарым-қатынастағы, мұндай қарым-қатынас орнатуға ниетті немесе оның бәсекелесі болып табылатын басқа ұйымда ақылы жұмысты орындайды немесе орындауға ниетті.  
**Реттеудің ықтимал тәсілдері:** қызметкерді мүдделер қақтығысының нысаны болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету; қызметкерге өзге де ақылы жұмысты орындаудан бас тартуды ұсыну.
4. Кәсіпорын қызметкері кәсіпорынның зияткерлік қызметтің нәтижесі болып табылатын тауарларды, жұмыстарды немесе көрсетілетін қызметтерді сатып алуы туралы шешім қабылдайды, оған ол (қызметкер) немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге тұлға айрықша құқықтарға ие болады.  
**Реттеудің ықтимал тәсілдері:** қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.
5. Кәсіпорын қызметкері немесе қызметкердің жеке мүдделілігі 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:** қызметкерге ұсынылатын тауарлардан немесе қызметтерден бас тарту туралы ұсыныс; қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкердің еңбек міндеттерін өзгерту.
6. Кәсіпорын қызметкері немесе қызметкердің жеке мүдделілігімен байланысты өзге тұлға өзінің бағынысындағы немесе қызметкер бақылау функцияларын орындайтын Кәсіпорынның өзге қызметкерінен қымбат бағалы сыйлықтар алады.  
**Реттеудің ықтимал тәсілдері:** қызметкерге сыйға тартушыға қымбат бағалы сыйлықты қайтару туралы ұсыным; қымбат бағалы сыйлықтарды сыйға тартудан/қабылдаудан қалыс қалуды ұсынатын корпоративтік мінез-құлық қағидаларын белгілеу; қызметкермен (оның бағыныштыларымен) еңбек қатынастарын бұзу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес шаралар қабылдау.
7. Кәсіпорын қызметкері өзіне немесе қызметкердің жеке мүдделілігіне байланысты өзге тұлға үшін коммерциялық мәмілелер жасау кезінде пайда немесе бәсекелестік артықшылықтар алу үшін еңбек міндеттерін атқару барысында өзіне белгілі болған ақпаратты пайдаланады.  
**Реттеудің ықтимал тәсілдері:** қызметкерлерге еңбек міндеттерін орындауға байланысты белгілі болған ақпаратты жария етуге немесе жеке мақсаттарда пайдалануға тыйым салатын корпоративтік бақылау қағидаларын белгілеу; қызметкермен еңбек қатынастарын бұзу.

|          |                                                                          |      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|------|
| 03-01/05 | «ШҚД Автошаруашылығы» ШЖҚ-дағы РМК<br>МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ САЯСАТЫ | 9/11 |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|------|

Саясаттын №2 қосымшасы

Мүдделер қақтығысы туралы хабарлама нысаны

**Кімге** \_\_\_\_\_  
(лауазымы, Т.А.Ә.)

**Кімнен** \_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің лауазымы, Т.А.Ә.)

### Мүдделер қақтығысы туралы ЕСКЕРТУ

\_\_\_\_\_ (оқиғаның орны мен күні)  
осымен маған/Кәсіпорынның қызметкерлеріне қатысты орын алған жағдай туралы  
хабарлаймын \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (жағдайды сипаттау)  
мынадай бөлікте мен мүдделер қақтығысы ретінде қарастырамын және бағалау мен  
шешуді талап етемін.

Хабарлама ұсынған тұлға:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(қолы) (ТАӘ)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ жылы

Хабарламаны қабылдаған тұлға:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(қолы) (ТАӘ)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ жыл

## ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]

## ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

[illegible]