Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения
«Автохозяйство Департамента хозяйственного обеспечения
Курултая Республики Казахстан»

Утверждена приказом
директора РГП на ПХВ
«Автохозяйство ДХО»
от 22 сентября 2026 года
за №325

ПОЛИТИКА
по урегулированию конфликта интересов в РГП на ПХВ «Автохозяйство ДХО»

Код			ФИО	Подпись
03-01/05	Первый	Разработал	Рыспаева С.Е.	
		Согласовано	Кабдуалиева Е.М.	
		Согласовано	Уксикбаев Б.С.	
		Согласовано	Шурина М.К.	

г. Астана - 2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель. Настоящая документированная процедура «Политика по урегулированию конфликта интересов» (далее — Политика) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан в области противодействия коррупции, Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора и Методическими рекомендациями по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков и устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников РГП на ПХВ «Автохозяйство ДХО» (далее — Предприятие) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Основной задачей Политики является ограничение влияния личных интересов при принятии решений, личной заинтересованности работников при выполнении функциональных обязанностей.

Сфера применения. Настоящая Политика является составной частью документации интегрированной системы менеджмента (далее — ИСМ), требования и нормы настоящей Политики обязательны для исполнения работниками Предприятия, а также лицами, сотрудничающими с Предприятием на основании гражданско-правовых договоров, в части, их касающейся.

Ответственность за соблюдение настоящей Политики возложена на всех работников Предприятия.

Конфиденциальность. Настоящая Политика является конфиденциальной и подлежит предоставлению другим заинтересованным лицам только с разрешения первого руководителя.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Документированная процедура разработана на основании следующих нормативных документов:
Закон РК от 18 ноября 2015 года № 410-V О противодействии коррупции, Типовое положение об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденное приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции от 31 марта 2023 года № 112, Методические рекомендации по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 Термины и определения, используемые в Политике:

работник Предприятия — любое физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием;
противодействие коррупции — деятельность должностных лиц Предприятия в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению действий коррупционного характера (профилактика коррупции); по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию действий коррупционного характера, устранению их последствий (борьба с коррупцией);
антикоррупционная политика — деятельность, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции и снижения коррупционных рисков;
антикоррупционные стандарты — установленная для деятельности Предприятия система рекомендаций, направленная на предупреждение коррупции;
внутренний анализ коррупционных рисков — деятельность Предприятия по выявлению и изучению причин, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
конфликт интересов — противоречие между личными интересами должностных лиц и их должностными полномочиями, при которых личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий.
личная заинтересованность — возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, услуг имущественного характера, иных имущественных прав или неимущественных благ в результате исполнения должностных (служебных) полномочий.
коррупционный риск — возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.
предупреждение коррупции — деятельность Предприятия по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных действий, путём разработки и внедрения системы превентивных мер.

4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

4.1. Основные принципы управления конфликтом интересов
В основу работы по управлению конфликтом интересов в Предприятии положены следующие принципы:
· обязательность раскрытия сведений о потенциальном или актуальном конфликте интересов;

· индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
· конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
· соблюдение баланса интересов Предприятия и работника при урегулировании конфликта интересов;
· неотвратимость ответственности за неисполнение обязанностей по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4.2. Обязанности работников

В настоящей Политике закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:
· при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Предприятия без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность;
· избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
· раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;
· содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
· не использовать служебную и иную информацию, не подлежащую официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ.

4.3. Способы урегулирования конфликта интересов

В Предприятии установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:
· раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
· раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;
· разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
· раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

Рассмотрение представленных Предприятию сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально.

Поступившая информация тщательно проверяется специалистом по антикоррупционному комплаенсу с целью оценки серьёзности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Предприятие может прийти к выводу, что ситуация или сведения, которые были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

Предприятие также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:
· ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
· добровольный отказ работника 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;
· временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
· перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
· передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
· отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия;
· увольнение работника по инициативе работника;
· увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведённый 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 её влияние на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником трудовых обязанностей.

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

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

4.4. Лица, ответственные за приём сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

Лицом, ответственным за приём сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов, в том числе деклараций, заявлений и обращений (далее — декларация) о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является специалист по антикоррупционному комплаенсу Предприятия.

Заинтересованные лица должны без промедления сообщать специалисту по антикоррупционному комплаенсу лично либо с помощью анонимного обращения на сайте Предприятия, в специализированный ящик инициативного информирования Предприятия, о любой личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

После получения информации специалист по антикоррупционному комплаенсу приступает к оценке наличия или отсутствия конфликта интересов.

Для проведения оценки специалист по антикоррупционному комплаенсу вправе инициировать создание комиссии по рассмотрению наличия или отсутствия конфликта интересов. Комиссия утверждается приказом Директора Предприятия или закрепляется внутренними комплаенс-политиками. В состав комиссии должны входить лица, которые не имеют потенциального и актуального конфликта интересов с лицом, которое раскрывает информацию.

Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Своевременная декларация конфликта интересов сотрудником самостоятельно не является нарушением.

По итогам рассмотрения декларации специалист по антикоррупционному комплаенсу принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае специалист по антикоррупционному комплаенсу рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения. Рекомендация в обязательном порядке должна быть направлена руководителю сотрудника, который задекларировал конфликт интересов, для совместного мониторинга исполнения. Также рекомендации направляются лицам, которые могут быть связаны с исполнением.

Окончательное решение о способе разрешения потенциального или актуального конфликта интересов принимается Директором Предприятия. В случае, если конфликт интересов декларируется Директором Предприятия,

специалист по антикоррупционному комплаенсу поднимает решение на уровень вышестоящего Органа.

4.5. Порядок декларации работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днём, когда ему стало об этом известно, при первой возможности уведомить об этом специалиста по антикоррупционному комплаенсу.

Декларация о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — декларация), направляется путём заполнения на сайте Предприятия. Декларация поступает специалисту по антикоррупционному комплаенсу.

К декларации 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.

Подтверждение о получении декларации специалист по антикоррупционному комплаенсу может направить дополнительно по электронной почте.

Не позднее трёх рабочих дней, следующих за днём регистрации декларации, специалист по антикоррупционному комплаенсу начинает рассмотрение и оценку декларации.

4.6. Ответственность работников за несоблюдение Политики о конфликте интересов.

За несоблюдение настоящей Политики работник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в соответствии со статьями 52 и 143-1 Трудового кодекса Республики Казахстан, а также комплаенс-политиками Предприятия.

4.7. Мониторинг и отчётность

Специалист по антикоррупционному комплаенсу осуществляет мониторинг исполнения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принятых в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Специалист по антикоррупционному комплаенсу не реже одного раза в год представляет независимому подотчетному органу управления, а также руководителю Предприятия отчёт о деятельности, содержащий сведения о выявленных коррупционных рисках, нарушениях антикоррупционных ограничений и мерах по их устранению, случаях конфликта интересов и мерах по его предотвращению и урегулированию.

Приложение № 1
к Политике по урегулированию ***конфликта интересов***

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

1. Работник Предприятия в ходе выполнения своих 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, являющихся его родственниками или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчинённого) на иную должность или изменение его должностных обязанностей.

3. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Предприятием, намеревающейся установить такие отношения или являющейся её конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник Предприятия принимает решение о закупке Предприятием товаров, работ или услуг, являющихся результатом интеллектуальной деятельности, на которую он (работник) или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Предприятием, намеревается установить такие отношения или является её конкурентом.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

6. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчинённого или иного работника Предприятия, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; расторжение трудовых отношений с работником (его подчинённым) и принятие мер согласно антикоррупционному законодательству.

7. Работник Предприятия использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных 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 связи с выполнением трудовых обязанностей; расторжение трудовых отношений с работником.

Приложение № 2
к Политике по урегулированию конфликта интересов

Форма уведомления о конфликте интересов

кому _____
(Должность, Ф.И.О.)

от _____
(Должность, Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о конфликте интересов

Настоящим уведомляю, что ситуация в отношении меня / работников Предприятия, имевшая место _____
(место и дата случая)
в части: _____
(описание ситуации)
_____

рассматривается мною как конфликт интересов и требует оценки и решения.

Лицо, представившее уведомление:
_____/_____/
(подпись) (ФИО)
«____» _____ 202___ год

Лицо, принявшее уведомление:
_____/_____/
(подпись) (ФИО)
«____» _____ 202___ год

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Дата внесения изменения	Номер пункта, запись об изменении	Подпись ответственного

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Личная подпись	Дата
1	Ахметова Самұрық Ерлановна	Спец-т по закупкам		22.09.26