

Лр д 40-0  
от 29.03.2023г.

## **О некоторых вопросах по противодействию коррупции**

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V и во исполнение пункта 1 плана мероприятий по противодействию коррупции Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр государственного градостроительного планирования и кадастра» Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – РГП «Госградкадастр») от 9 января 2023 года,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Политику противодействия мошенничеству и коррупции, утвержденную приказом РГП «Госградкадастр» от 19 сентября 2018 года №89-0 «О некоторых вопросах по противодействию коррупции» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Утвердить Инструкцию противодействия мошенничеству и коррупции и Политику предотвращения конфликта интересов РГП «Госградкадастр» согласно приложениям 3,4 к настоящему приказу.
3. Работникам РГП «Госградкадастр» принять соответствующие меры, вытекающие из настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вводится в действие со дня подписания.

**Генеральный директор**



**Т. Мусабаев**

## **Политика предотвращения конфликта интересов**

Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр государственного градостроительного планирования и кадастра» Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (РГП «Госградкадастр»)

### **1. Общие положения**

1. Политика предотвращения конфликта интересов (далее – Политика) Республиканского государственного предприятия «Республиканский центр государственного планирования и кадастра» Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – Предприятие) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом и другими внутренними документами Предприятия.

2. Политика - внутренний документ Республиканского государственного предприятия «Республиканский центр государственного планирования и кадастра» Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее — Предприятие), разработанный в целях выявления и надлежащего урегулирования конфликта интересов Предприятия.

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

4. Положения Политики являются обязательными для исполнения и соблюдения всеми работниками Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

### **2. Основные определения и понятия**

5. В Политике используются следующие определения и понятия:

1) **конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность должностного лица и работника Предприятия влияет или может повлиять на принятие ими решений и исполнение должностных обязанностей;

2) **личная заинтересованность** – материальная или иная заинтересованность, выражающаяся в получении от третьих лиц при исполнении

должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя самого и/или для близких родственников;

3) **должностное лицо** – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Предприятии, а также руководители структурных подразделений Предприятия;

4) **работник Предприятия** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и выполняющий работу по трудовому договору;

5) **подразделения Предприятия** – структурные подразделения центрального аппарата, все региональные филиалы;

6) **урегулирование конфликта интересов** – процесс осуществления комплекса процедур и создание механизмов, направленных на предупреждение и урегулирование конфликтов интересов;

7) **близкие родственники** – родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, дедушка, внуки, супруг (супруга), близкие родственники супруга (супруги).

### 3. Ситуации возникновения конфликта интересов

6. К ситуациям, способным привести к конфликту интересов относятся следующее:

1) должностные лица и работники Предприятия занимают должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками;

2) должностные лица и работники Предприятия или их близкие родственники имеют или могут иметь любую материальную или личную выгоду, или заинтересованность при заключении и исполнении Предприятия гражданско-правовых договоров, связанных с Предприятием.

3) должностные лица и работники Предприятия принимают участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки их работы, выплаты вознаграждения или иным вопросам в отношении самих себя;

4) должностные лица и работники Предприятия позволяют использовать свои должностные обязанности с целью получения личной выгоды.

7. Ситуации конфликта интересов, перечисленные в подпункте 6 пункта 3 настоящей Политики, не являются исчерпывающими. Должностные лица и работники Предприятия должны руководствоваться определением конфликта интересов, приведенным в пункте 2 настоящей Политики для обозначения наличия конфликта интересов.

### 4. Предупреждение и предотвращение конфликта интересов

8. В целях предупреждения и предотвращения конфликта интересов ответственные структурные подразделения Предприятия обязаны:

1) при приеме на работу, повышении в должности или изменении должностных обязанностей - избегать назначений на должность работников, находящихся в прямом родстве с непосредственным руководителем либо лицом, исполняющим связанные функции;

2) обеспечивать при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и работника Предприятия с настоящей Политикой;

3) проводить предупредительно-профилактические мероприятия и служебные проверки, направленные на выявление и пресечения противоправной, недобросовестной или некомпетентной деятельности должностных лиц и работников Предприятия, в том числе получающих дополнительные доходы в виде материальной выгоды в результате неправомерного использования своего служебного положения;

4) проводить регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и работников Предприятия настоящей Политики;

5) обеспечить сохранность конфиденциальной информации в процессе осуществления деятельности;

6) обеспечить осуществление внутреннего контроля;

7) устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Республики Казахстан, виды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений, установленных Политикой.

## **5. Установление порядка выявления конфликта интересов**

9. Должностные лица и работники подразделений Предприятия должны обеспечивать своевременное выявление конфликтов интересов в своей деятельности и принятие мер по их устранению.

10. Внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов.

11. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

12. В целях урегулирования конфликта интересов работник обязан немедленно информировать структурное подразделение, осуществляющее функции антикоррупционной комплаенс-службы (далее - антикоррупционная комплаенс-служба), ответственное за прием сведений о наличии или возникновении конфликта интересов в письменной форме.

13. Основанием для начала процедуры рассмотрения факта выявления конфликта интересов служит заявление участника конфликта либо информация о конфликте интересов.

14. Полученная информация антикоррупционной комплаенс-службой передается заместителю генерального директора, курирующему данное уполномоченное структурное подразделение. Курирующий заместитель генерального директора принимает одно из следующих решений:

1) признать отсутствие конфликта интересов при исполнении работниками должностных обязанностей;

2) признать о наличии или возможном возникновении конфликта

интересов при исполнении работниками должностных обязанностей. В данном случае антикоррупционной комплаенс-службе заместитель генерального директора рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) передать полученную информацию на рассмотрение дисциплинарной комиссии;

4) признать о несоблюдении пункта 7 настоящей Политики работниками Предприятия. В данном случае заместитель директора рекомендует генеральному директору применить конкретную меру урегулирования конфликта интересов. Окончательное решение по урегулированию конфликта интересов принимается генеральным директором Предприятия.

15. Учет возникшего или возможного конфликта интересов должностных лиц и работников Предприятия возлагается на антикоррупционную комплаенс-службу. В процессе ведения учета конфликта интересов антикоррупционной комплаенс-службой производится сбор, хранение и мониторинг сведений, включая материалы с раскрытием и оценкой конфликтов интересов, а также решения об их урегулировании.

## **6. Меры урегулирования конфликта интересов**

16. Поступившая информация проверяется антикоррупционной комплаенс-службой тщательным образом для оценки серьезности возникших последствий для Предприятия и выбора приемлемой меры урегулирования конфликта интересов.

17. На основании представленной информации от работника, Предприятие может прийти к заключению, что ситуация не представляет собой конфликт интересов и, как следствие, не нуждается в урегулировании.

18. В случае, конфликта интересов применяются следующие меры урегулирования:

1) исключение доступа должностных лиц и работников Предприятия к информации, которая может затрагивать их личную заинтересованность;

2) перевод должностных лиц и работников Предприятия с их согласия на другую должность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

3) прекращений полномочий должностных лиц и работников Предприятия в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

4) пересмотр и изменение функциональных обязанностей должностных лиц и работников Предприятия;

5) временное отстранение должностных лиц и работников Предприятия от занимаемой должности, если их личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

6) добровольный отказ, отстранение (постоянное или временное) должностных лиц и работников Предприятия от участия в процессе принятия решений по вопросам, которые могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

7) отказ должностных лиц и работников Предприятия от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия;

8) увольнение должностных лиц и работников Предприятия по собственной инициативе;

9) увольнение должностных лиц и работников по инициативе работодателя согласно Трудовому Кодексу Республики Казахстан.

19. Перечень указанных мер урегулирования конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть применены иные меры и способы урегулирования конфликта интересов. Необходимо учитывать обстоятельства каждого конкретного конфликта интересов.

20. При урегулировании конфликта интересов необходимо выбрать тот способ урегулирования конфликта, который будет наиболее оптимальным. Жесткие способы необходимо определять в случае неэффективности мер в соответствии с подпунктом 19 пункта 6 настоящей Политики.

## **7. Обязанности должностных лиц и работников Предприятия**

21. В Политике закреплены следующие обязанности должностных лиц и работников Предприятия в целях предупреждения и предотвращения конфликта интересов:

1) соблюдать законодательство Республики Казахстан и внутренние документы Предприятия;

2) соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Политикой;

3) воздержаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

4) раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;

5) урегулировать и предотвращать конфликт интересов;

6) исполнять свои должностные обязанности, чтобы не навредить собственной деловой репутации, деловой репутации других должностных лиц Предприятия и Предприятия в целом;

7) незамедлительно уведомить о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

8) сообщать о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

9) оказывать соответствующему лицу, ответственному за ведение учета конфликта интересов, содействия в осуществлении им своих функций;

10) осуществлять раскрытие информации о деятельности Предприятия в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

## **8. Ответственность должностных лиц и работников Предприятия**

22. Должностные лица и работники Предприятия несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящей Политики.

23. Должностные лица и работники Предприятия несут дисциплинарную

ответственность за непринятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

24. В случае, если в работе по предупреждению или урегулированию конфликта интересов будут допущены нарушения требований законодательства Республики Казахстан, а также действующей Политики, приведшие к причинению убытков Предприятию, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## **9. Заключительные положения**

25. Должностные лица и работники Предприятия принимают на себя обязательство внимательно изучить, понять и неукоснительно следовать положениям настоящей Политики.

26. Политика вводится в действие со дня утверждения генеральным директором Предприятия.

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

Приложение  
к Политике предотвращения  
конфликта интересов  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подтверждение

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)  
подтверждаю, что внимательно изучил, понял и обязуюсь добросовестно  
следовать Политике предотвращения конфликта интересов (далее – Политика).

*Примечание: должностные лица и работники Республиканского  
государственного предприятия на праве хозяйственного ведения  
«Республиканский центр государственного градостроительного планирования и  
кадастра» Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального  
хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики  
Казахстан (далее – Предприятие) обязаны направить в Отдел управления  
персоналом и правового обеспечения Предприятия настоящую заполненную и  
подписанную форму с даты принятия Политики, а вновь принятые с момента  
начала исполнения трудовых и (или) должностных обязанностей в  
Предприятии.*

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)