

Приложение
к Протоколу заседания
педагогического совета СШИКОСД
от «19» 08 2024 года № 2

Политика по выявлению и урегулированию
конфликта интересов ГККП «Специализированная
школа-интернат-колледж для одаренных в спорте детей»
Управления спорта города Алматы

г. Алматы 2024 г.

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	3
4. Ответственность и полномочия	4
5. Общие положения	4
6. Ситуации конфликта интересов	5
7. Обязанности должностных лиц и работников Общества по предотвращению возникновения конфликта интересов	6
8. Порядок раскрытия конфликта интересов	7
9. Урегулирование конфликта интересов	8
10. Ответственность	9
11. Согласование, утверждение и введение в действие	10
12. Обеспечение доступности	10
13. Хранение	10
14. Анализ и актуализация	10
15. Внесение изменений в Политику	11
Приложение А Лист согласования	12
Приложение Б Лист ознакомления	13
Библиография	14

1 Область применения

1.1 Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов (далее - Политика) ГККП «Специализированная школа-интернат-колледж для одаренных в спорте детей» Управления спорта города Алматы (далее – СШИКОСД) определяет ситуации конфликта интересов и устанавливает обязанности должностных лиц и работников СШИКОСД по предотвращению возникновения конфликта интересов и процедуру урегулирования конфликта интересов.

1.2 СШИКОСД понимает, что должностные лица и работники СШИКОСД могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих обязанностей/должностных обязанностей в СШИКОСД, но любой конфликт интересов между такими личными интересами и обязанностями/должностными обязанностями в СШИКОСД должен быть раскрыт и урегулирован в соответствии с Политикой.

2 Нормативные ссылки

В настоящей Политике использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
- Правила проведения внешнего анализа коррупционных рисков (утверждены Приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) N 307 от 29 сентября 2023 года;
- нормативные правовые акты, затрагивающие деятельность СШИКОСД (законы, уставы, приказы, правила и иные ВНД, внутренние документы);

3 Термины, определения и сокращения

В настоящей Политике приведены установлены следующие термины и их определения:

Близкие родственники – физические лица, состоящие в близком родстве (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки), браке, а также свойстве с должностным лицом или работником СШИКОСД;

Должностное лицо – лицо, занимающее должность в управленческой структуре СШИКОСД;

ДП – документированная процедура;

Конфиденциальная информация – любая информация, в том числе служебная, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, доступ к ней ограничен на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране её конфиденциальности. Сведения, которые представляют собой конфиденциальную информацию, определяются действующим законодательством, внутренними документами СШИКОСД;

Конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность работника или должностного лица СШИКОСД влияет или может повлиять на

беспристрастное исполнение им своих обязанностей/должностных обязанностей;

Личные интересы – личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от СШИКОСД, не связанных с получением заработной платы и других выплат, установленных внутренними документами СШИКОСД;

ОК – инспектор по кадровым вопросам СШИКОСД;

Педагогический совет – коллегиальный совещательный орган СШИКОСД;

Работник, сотрудник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с СШИКОСД и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

РК – Республика Казахстан;

4 Ответственность и полномочия

4.1 Настоящая Политика утверждается протоколом педагогического совета СШИКОСД с указанием даты и номера протокола на титульном листе.

4.2 Ответственность за содержание, структуру и оформление, утвержденной Политики, несет разработчик Политики.

4.3 Ответственность за доведение до сведения работников СШИКОСД требований Политики несет руководитель группы ВАКР. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Б).

4.4 Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документов настоящей Политики, находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несет ОК.

5 Общие положения

5.1. Настоящая Политика разработана в соответствии с Законами Республики «Об образовании» от 27 июля 2007 года, «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам образования, наставничества и безопасности детей» от 23 февраля 2024 года, «О противодействии коррупции», образовательной учебной программы дополнительного образования для детей, юношей, juniоров и молодежи по подготовке спортивного резерва и спортсменов высокого класса по 20 видам спорта в сборные команды города Алматы и Республики (утверждена Приказом Министра культуры и спорта РК от 22 ноября 2014 года N 106), Правилами проведения внешнего анализа коррупционных рисков (утверждены Приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) N 307 от 29 сентября 2023 года; уставом и кодексом этики СШИКОСД.

5.2. Целью Политики является:

- обеспечение справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах СШИКОСД;
- минимизация рисков принятия управленческих и финансово-хозяйственных решений под влиянием частных интересов и связей;
- создание единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов.

6 Ситуации конфликта интересов

6.1 Для целей Политики к ситуациям конфликта интересов относятся следующие ситуации:

1) ситуация, при которой должностное лицо или работник СШИКОСД занимает должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близким родственником;

2) ситуация, при которой должностное лицо, работник СШИКОСД или их близкий родственник является стороной в учебном процессе, проекте или сделке, связанных с СШИКОСД;

3) ситуация, при которой должностное лицо, работник СШИКОСД или их близкий родственник является аффилированным лицом организации, являющейся стороной в учебном процессе, проекте или сделке, связанных с СШИКОСД;

4) ситуация, при которой должностное лицо, работник СШИКОСД или их близкий родственник является аффилированным лицом, руководителем или работником организации, которая конкурирует с СШИКОСД в части оказания услуг, реализации проекта или заключения сделки с третьей стороной;

5) любая коммерческая или иная заинтересованность (прямая или косвенная) в проектах, сделках, связанных с СШИКОСД;

6) ситуация, при которой должностное лицо, работник СШИКОСД или их близкий родственник получает вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в СШИКОСД от физических лиц и/или организаций;

7) ситуация, при которой должностное лицо или работник СШИКОСД принимает подарки в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в СШИКОСД либо от лиц, зависимых от него по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

8) ситуация, при которой должностное лицо, работник СШИКОСД или их близкий родственник получает от поставщиков, подрядчиков или других контрагентов СШИКОСД персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам СШИКОСД или их близким родственникам;

9) ситуация, при которой должностное лицо или работник СШИКОСД 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 СШИКОСД, а также любое использование должностным лицом, работником СШИКОСД или их близким родственником конфиденциальной информации, связанной с СШИКОСД, для получения личной выгоды;

10) ситуация, при которой должностное лицо или работник СШИКОСД принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения (переизбрания), выплаты вознаграждения или иным

вопросам в отношении самого себя;

11) ситуация, при которой должностное лицо или работник СШИКОСД использует в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность и оборудование СШИКОСД.

6.2 Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 6.1 Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники СШИКОСД должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в разделе 3 Политики.

6.3 Если у членов педагогического совета существуют сомнения в наличии конфликта интересов, он должен проконсультироваться с комплаенс-офицером/Комплаенс-службой СШИКОСД и представить руководству СШИКОСД необходимую исчерпывающую информацию для разрешения педагогическим советом возникшего вопроса.

6.4 Если у членов педагогического совета существуют сомнения в наличии конфликта интересов, он должен представить руководству СШИКОСД необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса и, при необходимости, проконсультироваться с комплаенс-офицером.

6.5 Если у работника СШИКОСД существуют сомнения в наличии конфликта интересов, он должен представить своему непосредственному руководителю необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса и, при необходимости, проконсультироваться с комплаенс-офицером.

7 Обязанности должностных лиц и работников СШИКОСД по предотвращению возникновения конфликта интересов

7.1 Комплаенс-офицер должен отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц, в том числе неправомерное использование собственности СШИКОСД и злоупотребления при выполнении должностных обязанностей.

7.2 Должностные лица и работники СШИКОСД не должны принимать участие в рассмотрении и принятии решений по любой сделке между СШИКОСД и ими самими, а также любым из их близких родственников и несут ответственность за соблюдение данного требования.

7.3 Члены педагогического совета обязаны:

- 1) не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;
- 2) воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним;
- 3) доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до руководства СШИКОСД в соответствии с требованиями Политики;
- 4) представлять СШИКОСД сведения о своих аффилированных лицах в срок, установленный Законом.

7.4 Работники обязаны:

- 1) не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;
- 2) воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним;

3) доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до своего непосредственного руководителя в соответствии с требованиями Политики;

4) письменно подтверждать ознакомление с настоящей Политикой и Стандартом по урегулированию конфликта интересов Товарищества и обязанность соблюдать их.

7.5 Должностные лица не могут выступать от имени и в интересах третьих лиц в отношениях с Товариществом.

7.6 Работники Товарищества не могут совершать сделки от имени Товарищества ни в отношении себя лично, ни в отношении другого лица, представителем которого они одновременно являются.

7.7 Вмешательство должностных лиц в деятельность подразделений, как входящих, так и не входящих в их непосредственное подчинение, в целях оказания воздействия на принятие решений о заключении Товариществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, запрещается.

8 Порядок раскрытия конфликта интересов

8.1 В Товариществе устанавливаются следующие виды (основания) и сроки раскрытия конфликта интересов:

1) первичное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на вышестоящую должность, в другое структурное подразделение, при изменении функциональных обязанностей и полномочий;

3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуации, при которой наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов;

4) раскрытие сведений о конфликте интересов по результатам оценки коррупционных рисков в деятельности Товарищества, проводимой Комплаенс-офицером/Комплаенс-службой Товарищества;

5) разовое раскрытие сведений в связи с утверждением настоящей Политики.

8.2 Сокрытие и/или несвоевременное, неполное раскрытие сведений о наличии прямого или потенциального конфликта интересов должностными лицами и работниками Товарищества являются причинами и условиями возникновения коррупционных рисков, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Товариществе.

8.3 Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, доведение сведений до Комиссии по комплаенс-контролю и обеспечению качества, получение и обеспечение хранения материалов по разрешению конфликта интересов является комплаенс-офицер/руководитель Комплаенс-службы Товарищества.

9 Урегулирование конфликта интересов

9.1 Ответственным лицом по разрешению конфликтов интересов в СШИКОСД является комплаенс-офицер.

9.2 Для повышения эффективности работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов СШИКОСД стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех органов СШИКОСД по их урегулированию.

9.3 Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих в СШИКОСД, обязаны:

- выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;
- четко разграничивать компетенцию и ответственность органов СШИКОСД;

- обеспечить, чтобы должностные лица и работники СШИКОСД воздерживались от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним.

9.4 Должностное лицо СШИКОСД обязано немедленно в письменном виде сообщить своему руководителю о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия педагогическим советом решения по урегулированию такого конфликта.

9.5 Работник СШИКОСД обязан немедленно информировать своего непосредственного руководителя о наличии или возникновении конфликта интересов в целях урегулирования такого конфликта.

В случае невозможности урегулирования конфликта интересов на уровне структурного подразделения руководитель структурного подразделения обязан в течение одного рабочего дня представить руководителю, курирующему данное структурное подразделение, информацию о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты. Руководитель, курирующий данное структурное подразделение, предпринимает все меры для урегулирования конфликта интересов. При невозможности урегулирования конфликта интересов вопрос об урегулировании такого конфликта выносится им на рассмотрение комплаенс-офицера СШИКОСД.

9.6 Меры, предпринимаемые для урегулирования конфликта интересов:

1) ограничение доступа должностного лица или работника СШИКОСД к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы должностного лица или работника СШИКОСД;

2) отстранение (постоянное или временное) должностного лица или работника СШИКОСД от участия в обсуждении вопросов, в которых у них существует или может существовать конфликт интересов, и принятия решений по ним;

3) пересмотр и изменение обязанностей/должностных обязанностей должностного лица или работника СШИКОСД;

4) отчуждение должностным лицом или работником СШИКОСД, принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов;

5) отказ должностного лица или работника СШИКОСД от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов.

9.7 Перечень мер, приведенный в пункте 9.6 Политики, не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть применены иные меры в зависимости от специфики сложившейся ситуации, степени адекватности предпринимаемых мер целям урегулирования конфликта интересов.

10 Ответственность

10.1 Должностные лица и работники СШИКОСД несут ответственность за исполнение Политики.

10.2 Сотрудники СШИКОСД несут ответственность за:

- контроль соблюдения работниками подразделений требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Политикой;
- выявление, незамедлительное информирование комплаенс-офицера СШИКОСД о реальном и потенциальном конфликте интересов, выявленных фактах нарушения Политики;
- принятие/реализацию мер по урегулированию конфликта интересов;
- дачу обратной связи работнику.

10.3 Работники СШИКОСД несут ответственность за:

- соблюдение требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Политикой;
- своевременное раскрытие сведений о реальном и потенциальном конфликте интересов, предоставление полной и достоверной информации.

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

10.5 При невозможности урегулирования конфликта интересов путем переговоров, он разрешается в судебном порядке.

11 Согласование, утверждение и введение в действие

11.1 Согласование настоящей Политики осуществляется педагогическим советом и оформляется в «Листе согласования» (Приложение А).

11.2 Политика с подписью разработчика и согласующими подписями передается разработчиком на утверждение.

11.3 Датой введения Политики считается дата утверждения/согласования Политики. Политика вступает в действие в момент ее утверждения.

12 Обеспечение доступности

12.1 Обеспечение подразделений экземплярами Политики осуществляется путем размещения на официальном сайте СШИКОСД.

13 Хранение

13.1 После размещения на официальном сайте СШИКОСД электронного варианта настоящей Политики исполнители знакомятся с ней и ставят свою подпись в листе ознакомления (Приложение Б).

13.2 Ответственность за тиражирование, учет копий, несанкционированное использование и сохранность документа несет руководитель группы ВАКР.

13.3 Полный вариант документа хранится в электронном виде, а титульный лист и лист ознакомления в распечатанном виде.

14 Анализ и актуализация

14.1 Проверка, анализ и актуализация Политики:

- при реорганизации/переименовании СШИКОСД;
- при изменении стратегии, политики и целей СШИКОСД в области образования;
- при обнаружении процессов несоответствий, при внутренних и/или внешних аудитах;
- при изменениях законодательных, регламентирующих и контрактных требований по вопросам урегулирования конфликта интересов.

14.2 Проверка (ревью) Политики должна осуществляться один раз в год.

14.3 Ответственность за анализ и актуализацию Политики несет разработчик.

14.4 Актуализация Политики должна осуществляться разработчиком в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления новой информации.

14.5 Наличие соответствующих версий Политики в местах их применения обеспечивается электронными версиями.

14.6 Обеспечение и ответственность за наличие действующих версий документов на рабочих местах в подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

15 Внесение изменений в Политику

15.1 Изменения настоящей Политики должны производиться в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

15.2 Настоящая Политика пересматривается в случае изменений законодательства или по мере необходимости.

15.3 В случае изменений требований законодательства настоящая Политика до момента ее изменения действует в части, не противоречащей действующему законодательству на момент ее применения.