

**1 қолдану аймағы**

Осы Саясат Кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне, сондай-ақ Кәсіпорын атынан әрекет ететін тұлғаларға қолданылады.

Осы Саясаттың стандарттары мен талаптары қабылдаушы тараптың қызметіне қатысты жіберуші тараптың қызметкерлеріне қолданылады.

Саясат кәсіпорынның барлық қызметкерлерімен танысу және қолдану үшін міндетті болып табылады.Ол кәсіпорынның корпоративтік веб-сайтында орналастырылуы тиіс.

Кәсіпорынның барлық қызметкерлері, сондай-ақ Кәсіпорын атынан әрекет ететін тұлғалар өздеріне (немесе өздеріне қатысты адамдарға) немесе өзіне қатысты мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайларды болдырмайтындай етіп ұстауы керек. басқаларға.

Мүдделер қақтығысы болған жағдайда жасалған мәміле бойынша мүдделер қақтығысын шешу тәртібі, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері және Мекеменің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты.

**3. Терминдер мен анықтамалар**

Осы Саясатта келесі терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

1) әкімшілік-шаруашылық функциялар – Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен берілген кәсіпорынның балансындағы мүлікті басқару және оған билік ету құқығы;

2) жақын туыстар - ата-аналар (ата-аналар), балалар, асырап алушылар, асырап алынғандар, толық және толық емес аға-інілер мен апалар, ата-әжелер, немерелер;

3) лауазымды адам – кәсiпорынның ұйымдастырушылық, әкiмшiлiк немесе әкiмшiлiк функцияларын тұрақты немесе уақытша атқаратын адам;

4) Кәсіпорынның комплаенс қызметі;

5) мүдделер қақтығысы – лауазымды адамдар мен қызметкерлердің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте осы адамдардың жеке мүдделері олардың қызметтік міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

6) жеке мүдделер — кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген еңбекақы мен басқа да төлемдерді алуға байланысты емес жеке мүліктік игіліктер немесе кәсіпорыннан жеке пайда алуға мүдделілік;

7) ұйымдастырушылық-өкiмшiлiк функциялар – Қазақстан Республикасының заңында белгiленген тәртiппен бағынысты қызметкерлер орындауға мiндеттi бұйрықтар мен нұсқаулар беруге, сондай-ақ оларға қатысты көтермелеу шаралары мен тәртiптiк жазалар қолдануға берiлетiн құқық. бағыныштыларға;

8) қызметкер – кәсіпорынмен еңбек қатынастарында болатын жеке тұлға;

9) туыстар – жұбайының аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-аналары және балалары;

Қолданылатын, бірақ осы Саясатта анықталмаған терминдер Қазақстан Республикасының заңнамасында және кәсіпорынның ішкі құжаттарында қолданылатын мағынада қолданылады.

**Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі принциптері**

1. Кәсіпорындар мүдделер қақтығысын басқарудың келесі негізгі принциптеріне негізделген (алдын алу және шешу) мүдделер қақтығысын басқарады:

1) заңдылық принципі – осы Саясаттың Қазақстан Республикасының заңнамасына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкестігі;

2) кәсіпорынның мүддесін қорғау принципі.Кәсіпорынның мүддесін қорғау

– әрбір лауазымды тұлға мен қызметкердің жеке қалауына емес, тек Қазақстан Республикасының заңнамасына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сүйене отырып шешім қабылдауға міндетті міндеті;

3) ашықтық пен есептілікті қамтамасыз ету қағидаты – мүдделер қақтығысын болдырмауға немесе шешуге көмектесетін ашықтық пен есептілікті қамтамасыз ету үшін негіз болып табылатын жеке мүдделерді ашық мәлімдеу және белгіленген тәртіпте қызметтік міндеттерді орындау;

4) объективтілік және жеке қарау принципі – мүдделер қақтығысының әрбір жағдайы кәсіпорын үшін ықтимал тәуекелдерді бағалаумен жеке қаралуы және дер кезінде шешілуі тиіс.Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер нақты жағдайды бұрмалайтын кез келген субъективтілікті барынша азайтуға ұмтылуы керек. мүдделер қақтығысының жағдайы, оның ішінде жеке және басқа да мүдделер мен әртүрлі факторлардың мүдделер қақтығысын зерттеу нәтижелері процесіне кез келген ықпалы;

5) құпиялылық қағидаты – құпиялылықты қатаң сақтау: мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты жария ету және мүдделер қақтығысын одан әрі шешу үдерісінен бастап, қаралатын жағдай бойынша қорытындылау және түпкілікті шешім қабылдау кезеңіне дейін;

6) тарту принципі – кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың ережелері туралы хабардар болуы және олардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар мен рәсімдерді қалыптастыруға және енгізуге, оның ішінде сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, анықтау және шешу саласында белсенді қатысуы. мүдделер қақтығысы;

7) кәсіпорынның төзбеушілік принципі мен ішкі мәдениеті оның жұмыс ортасында мүдделер қақтығысының туындауына мәдениетті және жоғары төзбеушілікті қалыптастырады.Кәсіпорын құптайды.

оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің ықтимал мүдделер қақтығысын ашуы олардың осы Саясаттың ережелерін түсінуіне бағытталған ашық қарым-қатынастың ішкі мәдениетін дамытады;

8) жеке үлгі қағидаты – жоғары тұрған басшылық пен лауазымды тұлғалар өздерінің іс-әрекеттері арқылы адалдық пен әдептілік мінез-құлқының жеке үлгісі болып табылады, кәсіпқойлыққа адалдығын көрсетеді және осы Саясаттың талаптарын мүлтіксіз орындайды;

9) жеке жауапкершілік және жазаның бұлтартпастығы қағидасы

- мүдделер қақтығысына жол берген лауазымды тұлғаның немесе қызметкердің тікелей басшысы мүдделер қақтығысын уақтылы анықтамағаны және жария етпегені үшін, сондай-ақ мүдделер қақтығысын дұрыс шешпегені үшін жеке жауапкершілікте болады мүдделер қақтығысын уақтылы анықтамағаны және ашпағаны үшін, сондай-ақ тиісті деңгейде басқармағаны үшін жауапкершілік.Барлық лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер жеке мүдделер мен кәсіпорын мүдделері арасындағы теңгерімді сақтауға дербес жауапты, сондай-ақ оларды жариялау және жариялау үшін жауапты болуы тиіс. міндеттерін/қызметтік міндеттерін орындау кезінде олардың жеке мүдделерін анықтау.

**5. Мүдделер қақтығысының жағдайлары**

1. Осы Саясаттың мақсаттары үшін мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін жағдайларға келесі жағдайлар жатады:

1) лауазымды адам немесе қызметкер олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ туыстары атқаратын лауазымдарға тікелей бағынысты лауазымдарды атқарса;

2) лауазымды тұлғаның, қызметкердің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының, сондай-ақ туыстарының кәсіпорынмен байланысты мәмілелерде, жобаларда коммерциялық немесе өзге де (тікелей немесе жанама) мүддесі бар немесе болуы мүмкін;

3) лауазымды адам, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ туыстары кәсіпорынға қатысты жобаның немесе мәміленің тарапы болып табылса;

4) лауазымды адам немесе қызметкер өзінің қызметтік міндеттерін/қызметтік міндеттерін орындауына байланысты өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе ашылуы кәсіпорынның мүдделеріне теріс әсер етуі мүмкін кез келген басқа ақпаратты, сондай-ақ кез келген лауазымды тұлғаның, қызметкердің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының, туыстарының жеке ақпаратты алу үшін кәсіпорынға қатысты құпия ақпаратты пайдалануы;

5) лауазымды адам немесе қызметкер өз жұмысын өзін-өзі бағалау, қызметке ауыстыру (қайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне қатысты басқа да мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысса;

6) лауазымды адам немесе қызметкер өзiнiң қызметтiк мiндеттерiн жеке пайда табу мақсатында пайдалануға мүмкiндiк беретiн атқарушылық және бақылау функцияларын біріктірсе.

2. Осы саясатта көрсетілген мүдделер қақтығысының жағдайлары толық емес Мүдделер қақтығысының бар-жоғын анықтау үшін лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер осы Саясаттың 10-тармағында келтірілген мүдделер қақтығысының терминін басшылыққа алуы тиіс.

1) Егер шенеунік немесе қызметкер мүдделер қақтығысының бар екендігіне күмәнданса, ол Комплаенс қызметімен кеңесіп, мәселені шешу үшін өзінің тікелей басшысына қажетті жан-жақты ақпаратты беруі керек.

**6. Мүдделер қақтығысын ашу (жариялау) тәртібі**

1. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашуы мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауының егжей-тегжейлі негіздемесі және құжаттамалық дәлелдемелерімен жазбаша нысанда дереу жүзеге асырылады.

1. Кәсіпорын мүдделер қақтығысын ашудың (жариялаудың) мынадай тәртібін белгілейді:

1) жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты бастапқы ашу;

2) жоғары тұрған лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауысу, функционалдық мүмкіндіктерін өзгерту кезінде мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашу;

3)Кәсіпорынның бизнес-процестері/шаруашылық операцияларындағы сыбайлас жемқорлық тәуекелінің жоғары деңгейімен байланысты мүдделер қақтығысын жыл сайын ашу, олардың іске асырылуы немесе орындалуы мүдделер қақтығысына жағдай туғызуы мүмкін;

4) осы Саясаттың 10-тармағында санамаланған, жеке мүдделердің болуы мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғуы мүмкін немесе соқтығысқан жағдайлар туындаған кезде ақпаратты біржолғы жария ету. осы Саясатқа Қосымшада берілген Хабарламаны шығарады.

**6. Мүдделер қақтығысын ашу (жариялау) тәртібі**

1. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашуы мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауының егжей-тегжейлі негіздемесі және құжаттамалық дәлелдемелерімен жазбаша нысанда дереу жүзеге асырылады.

1. Кәсіпорын мүдделер қақтығысын ашудың (жариялаудың) мынадай тәртібін белгілейді:

1) жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты бастапқы ашу;

2) жоғары тұрған лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауысу, функционалдық мүмкіндіктерін өзгерту кезінде мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашу;

3) Кәсіпорынның бизнес-процестері/шаруашылық операцияларындағы сыбайлас жемқорлық тәуекелінің жоғары деңгейімен байланысты мүдделер қақтығысын жыл сайын ашу, олардың іске асырылуы немесе орындалуы мүдделер қақтығысына жағдай туғызуы мүмкін;

4) осы Саясаттың 10-тармағында санамаланған, жеке мүдделердің болуы мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғуы мүмкін немесе соқтығысқан жағдайлар туындаған кезде ақпаратты біржолғы жария ету. осы Саясатқа Қосымшада берілген Хабарламаны шығарады.

Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын жыл сайын ашуы Комплаенс қызметі жыл сайынғы негізде жүргізетін Кәсіпорынның бизнес-процестеріндегі/шаруашылық операцияларындағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша жүзеге асырылады. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері жоғары аймақтарда тұрған лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер Комплаенс қызметінің талабы бойынша компанияның персоналды басқару саласындағы ішкі құжаттарында көзделген нысан бойынша Мүдделер қақтығысы туралы Декларацияны толтырады.

1) Толтырылған Декларацияны Комплаенс қызметі ықтимал мүдделер қақтығысының бар/жоқтығына және тиісті ұсыныстарды дайындауға талдайды.

2) Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысы болған кезде ақпаратты жасыруы және/немесе уақтылы, толық ашпауы кәсіпорында сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындауының себептері мен шарттары болып табылады.

**7. Мүдделер қақтығысын болдырмау**

Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында кәсіпорынның жауапты құрылымдық бөлімшелері мыналарға міндетті:

1) жұмысқа қабылдау, жоғарылату немесе лауазымдық міндеттерін өзгерту кезінде тікелей басшыға немесе осыған байланысты функцияларды жүзеге асыратын тұлғаға тікелей қатысы бар қызметкерлерді тағайындаудан аулақ болуға;

2) кәсіпорынның контрагенттерін сатып алу рәсімдері және олармен шарттық қатынастарды ресімдеу кезеңдерінде тексеру кезінде олардың құрылтайшылары мен басшыларының құрамын лауазымды адамдармен және қызметкерлермен, олардың жақын туыстарымен, жұбайларымен, жұбайларымен, және қайын жұрт;

3) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің заңсыз, адал емес немесе біліксіз әрекеттерін, оның ішінде өздерінің қызметтік жағдайын заңсыз пайдалану нәтижесінде материалдық пайда түріндегі қосымша кірістер алуын анықтауға және жолын кесуге бағытталған профилактикалық іс-шаралар мен қызметтік тексерулер жүргізуге;

4) жұмысқа қабылдау кезінде әрбір лауазымды тұлға мен қызметкердің осы Саясатпен танысуын қамтамасыз етуге;

5) лауазымды тұлғаларды осы Саясаттың ережелері туралы ақпараттандыруға бағытталған тұрақты түсіндіру жұмыстарын жүргізуге;

6) құпия ақпараттың, сондай-ақ лауазымды адамдар мен қызметкерлердің дербес деректерінің сақталуын қамтамасыз ету үшін кәсіпорынның ақпаратын есепке алуға міндетті.

**8. Лауазымды тұлғалардың мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау жөніндегі міндеттері**

1. Кәсіпорынның басқару органы және комплаенс қызметі лауазымды тұлғалар деңгейінде ықтимал мүдделер қақтығысын, оның ішінде кәсіпорын мүлкін теріс пайдалануды және мүдделі мәмілелерді жасау кезінде теріс пайдалануды бақылауға және мүмкіндігінше жоюға міндетті. .

2. Мүдделігі бар мәміле құзыретіне осындай мәмілені жасау мәселесі кіретін кәсіпорынның басқару органының оң шешімі болған жағдайда ғана жасалуы мүмкін.

3. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге Кәсіпорынның өздері, сондай-ақ олардың кез келген жақын туыстары, жұбайлары мен жекжаттары арасындағы кез келген мәмілені қарауға және шешім қабылдауға қатысуға тыйым салынады.

Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мыналарға міндетті:

1) мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермеуге;

2) мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және шешімдер қабылдаудан тартынуға;

3) өзін тағайындауға, сайлауға және қайта сайлауға және сыйақы төлеуге байланысты шешімдер қабылдауға қатыспауға;

4) пайда болған мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты кәсіпорынның басқару органына алдын ала жазбаша түрде беруге және осы Саясаттың талаптарына сәйкес мәселе бойынша шешім қабылдауға қатыспауға;

5) тәуелсіздік мәртебесінің ықтимал жоғалуын бақылауға және мұндай жағдайлар туындаған кезде кәсіпорынның басқару органы мен комплаенс қызметіне алдын ала хабарлауға.Кәсіпорынның басқару органының тәуелсіздігіне әсер ететін жағдайлар туындаған кезде кәсіпорын бұл ақпаратты тиісті шешім қабылдау үшін кәсіпорынның мемлекеттік органының назарына дереу жеткізеді;

6) қоғамның мүдделер қақтығысын шешу рәсімдерімен және оларды сақтау міндетімен таныс екенін жазбаша растауға;

7) жеке мысал арқылы мүдделер қақтығысына төзбеушілік мәдениетін енгізу.

8) мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және шешімдер қабылдаудан тартынуға;

9) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты тікелей басшыға жеткізіңіз

**9. Мүдделер қақтығысын қарау және шешу тәртібі**

1. Мүдделер қақтығысын анықтау, алдын алу және шешу тиімділігін арттыру үшін кәсіпорын оларды уақтылы және толық анықтау, сондай-ақ оларды реттеу бойынша кәсіпорынның барлық органдарының іс-әрекеттерін нақты үйлестіру тетіктерін жасауға ұмтылады.

2. Кәсіпорында туындайтын мүдделер қақтығысын шешу үшін лауазымды адамдар:

1) туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау және олардың себептерін анықтау;

2) кәсіпорын органдарының құзыреті мен жауапкершілігін нақты белгілеуге;

3) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің өздерінде мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан тартынуын қамтамасыз етуге міндетті.

1. Лауазымды тұлға қадағалауды жүзеге асыратын басшыға мүдделер қақтығысының бар немесе туындағаны туралы дереу жазбаша хабарлауға міндетті, осылайша қадағалаушы басшы осындай жанжалды шешу туралы шешім қабылдай алады.

2. Қызметкер мұндай жанжалды шешу үшін мүдделер қақтығысының болуы немесе туындағаны туралы өзінің тікелей басшысына дереу хабарлауға міндетті.

3. Мүдделер қақтығысын құрылымдық бөлімше деңгейінде шешу мүмкін болмаған жағдайда, құрылымдық бөлімшенің басшысы бір жұмыс күні ішінде осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшыға мүдделер қақтығысының туындауы туралы ақпаратты беруге міндетті. оның пайда болу себептері, қабылданған шаралар. Осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшы мүдделер қақтығысын шешу үшін барлық шараларды қолданады.Мүдделер қақтығысын шешу мүмкін болмаған жағдайда мұндай жанжалды шешу туралы мәселе оның қарауына кәсіпорынның басқару органының қарауына беріледі.

4. Басқару органы мүдделер қақтығысын реттеу тәртібін айқындайды және уәкілетті тұлғаны тағайындайды. Қажет болған жағдайда Басқарушы орган мүдделер қақтығысын шешу үшін жұмыс тобын құрады, оның құрамына Комплаенс қызметінің, кадрлар бөлімінің өкілдері, сондай-ақ кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары кіреді.Жұмыс тобының құрамы мыналарды болдырмайтындай етіп құрылады. топ қабылдаған шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының мүмкіндігі.

5. Мүдделер қақтығысын келіссөздер арқылы шешу мүмкін болмаса, ол сот тәртібімен шешіледі.

**10. Мүдделер қақтығысын шешудің мүмкін болатын шарала**ры

1. Мүдделер қақтығысын шешу шараларын анықтау арқылы кәсіпорын

кәсіпорынның мүдделеріне әсер етуі мүмкін теріс салдарлардың дәрежесімен олардың пропорционалдылығын қамтамасыз етеді.

2. Мүдделер қақтығысын шешу үшін қолданылатын мүмкін шаралар мен әдістер:

1) мүдделер қақтығысын болдырмайтын функцияларды орындауды көздейтін кәсіпорынның лауазымды тұлғасын немесе қызметкерін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен оның келісімімен басқа лауазымға қайта сайлау немесе ауыстыру;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәртiппен лауазымды адамның немесе қызметкердiң өкiлеттiгiн тоқтату;

3) лауазымды тұлғаны немесе қызметкерді мүдделер қақтығысы бар немесе болуы мүмкін мәселелерді талқылауға қатысудан және шешім қабылдаудан ерікті түрде бас тарту, шеттету (тұрақты немесе уақытша);

4) лауазымды адамның немесе қызметкердің лауазымдық міндеттеріндегі өзгерістерді қарау;

5) лауазымды адамның немесе қызметкердің мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын жеке мүддені жоюы (мысалы, мүдделер қақтығысының туындауына негіз болып табылатын өзіне тиесілі мүлікті иеліктен айыру), кейіннен қайта толтыру. кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген Мүдделер қақтығысы туралы декларацияны ресімдеу және оны құрылымдық бөлімшеге және құрылымдық бөлімшенің басшысына ұсыну.

1. Саясатта көзделген шаралар тізбесі толық емес. Әрбір нақты жағдайда ағымдағы жағдайдың ерекшеліктеріне, мүдделер қақтығысын шешу үшін қабылданған шаралардың сәйкестік дәрежесіне қарай басқа да шаралар қолданылуы мүмкін.

**11. Жауапкершілік**

1) Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер осы Саясаттың орындалуына жауапты.

2) Мүдделер қақтығысының алдын алу немесе шешу жөніндегі жұмыста Қазақстан Республикасы заңнамасының, сондай-ақ осы Саясаттың талаптарын кәсіпорынға залал келтіруге әкеп соқтыратын бұзушылықтарға жол берілсе, мұндай бұзушылыққа кінәлі тұлғалар; немесе тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапқа тартылады.

**12. Қорытынды ережелер**

1) Осы Саясатқа өзгерістер мен толықтырулар кәсіпорынның басқару органының шешімімен енгізіледі.

2) Қазақстан Республикасының заңнамасына немесе кәсіпорын жарғысына енгізілген өзгерістер нәтижесінде осы Саясаттың жекелеген нормалары оларға қайшы келсе, Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын басшылыққа алу қажет, немесе осы Саясатқа тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізгенге дейін кәсіпорынның жаргысына енгізіледі.

Приложение1

К политикепопредотвращениюи урегулированию

конфликта интересов должностныхлиц и работников

КГКП «Аулиекольский

сельскохозяйственный колледж»

**Кому**

(должность,Ф.И.О.)

**От**

(Ф.И.О.,должность,контактныйтелефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**оналичиилибовозникновенииконфликтаинтересов**

Настоящим, в соответствии с требованиями Политики по предотвращению иурегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников,КГКП «Аулиекольский сельскохозяйственный колледж»

сообщаю о возникновении у меня, при исполнении должностныхобязанностей, личной заинтересованности, которая приводит или может привести кконфликтуинтересов.

Обстоятельства,являющиесяоснованиемвозникновенияконфликтнойситуации(личнойзаинтересованности): \_\_

*\_*

*\_*

*(описывается ситуация, при которой возник или может возникнуть конфликтинтересов сдетальнымобоснованием).*

1. Должностныеобязанности,наисполнениекоторыхвлияетилиможетповлиятьличнаязаинтересованность: \_

\_

\_

*(перечислениеконкретныхдолжностныхобязанностей).*

1. Принятые(предлагаемые)мерыпопредотвращениюилиурегулированиюконфликтаинтересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указатькакиемерыдолжностнымлицом/работникомпринятыилипредлагаетсяпринятьдляпредотвращенияили урегулирования конфликта интересов).*

1. Переченьдокументов,подтверждающихфактыналичиялибовозникновенияконфликтаинтересов,атакжеопринятыхмерах(предлагаемыхпринять)для предотвращенияиурегулированияконфликтаинтересов:

1.

2.

3.

Лицо,направляющееуведомление:

\_\_«\_\_»\_ \_20 г.

*(подпись, расшифровкаподписи*

Лицо,принявшееуведомление:

« \_»\_ \_20 г.*(подпись,расшифровкаподписи)*