

*Утверждено
Приказом директора
ГКП на ПХВ «Городская
поликлиника № 5»
от «11» мая 2023 года
№ 122-ө*

**ПРАВИЛА УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ
ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 5» акимата города Астаны**

г. Астана, 2023

1 Область применения

1.1 Настоящие Правила устанавливают процедуру урегулирования Конфликта интересов должностных лиц и работников в ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 5» акимата города Астаны (далее – Предприятие). Правила разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, международной практикой корпоративного управления, Уставом и внутренними документами Предприятия.

2 Термины и определения

2.1 В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

1) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции на Предприятии;

2) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

3) конфликт интересов - противоречие между личными интересами работников, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий;

4) близкие родственники родители, дети, усыновители (удочередители), усыновленные (удочеренные) полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, дедушка, внуки, а также супруга (супруг) и свойственники (братья, сестры, родители и дети супруга (супруги));

5) частный интерес - интерес, который служит цели удовлетворения потребностей личности;

6) антикоррупционный комплекс функции по обеспечению соблюдения работниками и должностными лицами законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемое на одно из подразделений Предприятия.

3 Общие положения

3.1 Настоящие Правила являются документом, устанавливающим общие принципы урегулирования конфликта интересов на Предприятии, а также регулирующим деятельность структурных подразделений Предприятия при совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

3.2 Настоящие Правила направлены на реализацию положений принятого на Предприятии Кодекса деловой этики, согласно которому одним из необходимых условий эффективного выполнения работником, должностным лицом своих обязанностей является отсутствие противоречий между частными интересами работника, должностного лица и интересами Предприятия, а при наличии таких противоречий - их своевременное раскрытие и урегулирование.

3.3 Целью настоящих Правил является повышение эффективности принимаемых решений за счет обеспечения справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Предприятия. Создание на Предприятии единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов, а также определение требований к поведению работников и должностных лиц, соблюдение которых позволит минимизировать риски принятия решений на Предприятии под влиянием частных интересов и связей работников и должностных лиц.

3.4 Все работники и должностные лица должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов ни в отношении себя (или связанных с ним лиц), ни в отношении других.

4 Принципы управления конфликтами интересов

4.1 Работники и должностные лица не имеют права принимать участие или влиять прямо, или косвенно на деловое решение, процесс или сделку в ходе осуществления деятельности Предприятия в случае реального или потенциального конфликта их частных интересов с интересами Предприятия.

4.2 Предприятия устанавливает систему управления конфликтами интересов, действующую на основе следующих принципов:

- 1) обязательное раскрытие сведений о реальном и потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение, оценка серьезности рисков для Предприятия каждого конфликта интересов и урегулирование каждого случая конфликта интересов;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов Предприятия, работника, должностного лица при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника, должностного лица от преследования в связи с конфликтом интересов, который был своевременно раскрыт работником, должностным лицом.

5 Обязанности должностных лиц и работников Предприятия в рамках процесса урегулирования конфликта интересов

5.1 Работники и должностные лица обязаны:

- 1) руководствоваться исключительно интересами Предприятия при принятии решений по вопросам, возникающим в связи с их должностными обязанностями и выполняемой работой;
- 2) нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Предприятия, за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;
- 3) гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
- 4) избегать любых ситуаций или обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Предприятия;
- 5) не конкурировать с Предприятием, включая конкуренцию по любым деловым сделкам, разрабатываемым и реализуемым проектам;
- 6) не использовать активы Предприятия, а также свое положение на Предприятии и/или деловые возможности, возникающие в связи с осуществлением должностных обязанностей на Предприятии, для удовлетворения своих частных, в том числе финансовых интересов;
- 7) не должны участвовать в принятии решений или осуществлять другие действия, которые влияют или могут повлиять на их личные или материальные интересы в процессе рассмотрения конфликта интересов.

5.2 Должностное лицо обязано сообщить через сотрудников антикоррупционной комплаенс-службы в письменном виде информацию о наличии любого конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления соответствующего обстоятельства (Приложение N23).

5.3 Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю и/или сотруднику антикоррупционной комплаенс-службы информацию о наличии конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления соответствующего обстоятельства (Приложение).

5.4 Должностные лица и работники в течение 5 дней с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей на Предприятии обязаны в письменной форме подтвердить, что они обязуются добросовестно следовать требованиям настоящих Правил (Приложение 1).

6. Раскрытие сведений о конфликте интересов

6.1 Предприятия устанавливает следующую систему раскрытия сведений о потенциальных и реальных Конфликтах интересов:

- 1) первоначальное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу работника;
- 2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении или вступлении в должность;
- 3) раскрытие сведений о конфликте интересов по мере возникновения ситуаций (обстоятельств), которые порождают или породили новый реальный или потенциальный конфликт интересов.

6.2 В случае раскрытия сведений о конфликте интересов работника, последний должен своевременно сообщить своему непосредственному руководителю и/или работнику антикоррупционной комплаенс-службы.

6.3 В случае раскрытия сведений о конфликте интересов Должностного лица, последний должен своевременно направить информацию в письменном виде исполнительному органу Предприятия, контроль за наличием и разрешением конфликта интересов и функции координатора при этом возлагаются на комплаенс-оффисера, который дает предварительную оценку конфликта интересов, готовит необходимые документы по существу вопроса. Окончательное решение по существу вопроса принимается исполнительным органом Предприятия.

6.4 Работники и должностные лица обязаны незамедлительно и в полном объеме раскрывать Предприятию все случаи потенциального конфликта интересов (Приложение N22).

6.5 Соккрытие и/или намеренно несвоевременное, либо не полное раскрытие сведений о конфликте интересов Предприятием рассматривается как злоупотребление его доверием и обман.

7 Урегулирование конфликтов интересов

7.1 Информация о наличии реального или потенциального конфликта интересов работника должна тщательно проверяться непосредственным руководителем и/или комплаенс офицером с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы разрешения данного конфликта.

7.2 По результатам анализа информации о наличии реального или потенциального конфликта интересов у работника его непосредственным руководителем и/или комплаенс офицером принимаются следующие меры урегулирования конфликта интересов:

- 1) ограничение работнику доступа к конкретной информации Предприятия, которая может иметь отношение к его частным интересам;
- 2) добровольный отказ или отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- 3) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов (с согласия работника);
- 4) отказ работника от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия.

7.3 По результатам анализа информация о наличии реального или потенциального конфликта интересов у должностного лица принимаются следующие меры по урегулированию конфликта интересов:

- 1) ограничение должностному лицу доступа к конкретной информации Предприятия, которая может иметь отношение к частным интересам должностного лица;
- 2) добровольный отказ должностного лица или его отстранение (постоянно или временно) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) отказ должностного лица от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия;

4) досрочное прекращение полномочий должностного лица, в случае несоблюдения им требований настоящих Правил или не полного раскрытия сведений о конфликте интересов.

7.4 Данный перечень мер урегулирования конфликта интересов не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликта интересов, по договоренности Предприятия с работником или должностным лицом, раскрывающим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные меры урегулирования конфликта.

8 Ситуации конфликта интересов

8.1 К ситуациям конфликта интересов или ситуациям, которые могут привести к конфликту интересов, относятся следующие ситуации, которые не являются исчерпывающими:

1) должностное лицо совмещает должность тили его близкие родственники являются должностными лицами в организациях, являющихся контрагентами, конкурентами;

2) должностное лицо использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций;

3) должностное лицо участвует в принятии решения о закупке Предприятием товаров, работ и услуг у организаций, в которых должностное лицо совмещает должность и/или его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица выполняют оплачиваемую работу;

4) должностное лицо участвует в принятии решения о закупке Предприятием товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица;

5) должностное лицо на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является компания, в котором он совмещает должность;

б) должностное лицо совмещает должность и/или его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица, выполняют оплачиваемую работу в организации, которая является материнской, дочерней или иным образом аффилированной с Предприятием организацией;

7) Должностное лицо, его близкие родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, являющихся контрагентами, конкурентами, дочерними или зависимыми организациями, аффилированными с Предприятием организациями;

8) должностное лицо участвует в принятии решений в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, должностному лицу, его близким родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица;

9) должностное лицо участвует в принятии кадровых решений в отношении родственников и иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность.

9 Сообщения о нарушениях

9.1 С вопросами, возникающими в части исполнения настоящих Правил, работники и должностные лица, а также иные заинтересованные лица могут обращаться к комплаенс офицеру.

9.2 Заинтересованные лица могут сообщать комплаенс офицеру о нарушении работниками или должностными лицами настоящих Правил и их права не должны ущемляться в случае такого сообщения.

10 Ответственность

10.1 Ответственность за полное, надлежащее и своевременное выполнение требований настоящих Правил несут работники, руководители структурных подразделений и должностные лица Предприятия в пределах компетенции установленной решениями органов Предприятия.

10.2 Контроль за исполнением и внедрением требований, указанных в настоящих Правилах, осуществляется комплаенс офицером.

11 Заключительные положения

11.1 Настоящие Правила подлежат изменению в случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, а также во внутренние нормативные документы Предприятия. Изменения и дополнения в настоящие Правила, утверждаются исполнительным органом предприятия.

11.2 Правила вступают в силу с даты их утверждения исполнительным органом Предприятия.

Приложение 1
*к Правилам по урегулированию
конфликта интересов
Должностных лиц и работников*

Подтверждение

Настоящим подтверждаю, что я

(Фамилия, имя, отчество) изучил, понял и обязуюсь добросовестно соблюдать требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 5» акимата города Астаны.

ФИО

Подпись

Дата

Приложение 2
*к Правилам по урегулированию
конфликта интересов
должностных лиц и работников*

Кому: _____

От кого: _____

Заявление о совмещении работы (должностей)

Пожалуйста, опишите ниже все места работы или занимаемые Вами Должности помимо ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 5» акимата города Астаны. После этого направьте заполненную и подписанную настоящую форму соответствующим лицам в соответствии с порядком, установленным Правилами.

*Дата начала исполнения трудовых или должностных обязанностей.
Должность и наименование организации*

Настоящим подтверждаю, что сведения и факты, описанные выше, являются достоверными и полными. Я изучил и понял требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 5» акимата города Астаны и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует ее положениям.

ФИО

Подпись

Дата

Приложение 3
*к Правилам по урегулированию
Конфликта интересов
Должностных лиц и работников*

Кому: _____

От кого: _____

Заявление о наличии конфликта интересов

(Дата возникновения Конфликта интересов)

Пожалуйста, опишите ниже суть взаимоотношений и ситуаций, в которые Вы вовлечены и которые, по Вашему мнению, создают конфликт интересов. После этого направьте заполненную и подписанную настоящую форму в соответствии с утвержденными Правшами

Настоящим подтверждаю, что сведения и факты, описанные выше, являются достоверными и полными. Я изучил и понял требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 5» акимата города Астаны и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует ее положениям

ФИО

Подпись

Дата

*ШЖҚ «№ 5 қалалық емхана» МКК
директорының
2023 жылғы 11 наурыздағы
№122-Ө бұйрғымен
бекітілді*

**ШЖҚ «№ 5 қалалық емхана» МКК лауазымды тұлғалары мен
қызметкерлерінің мүдделері қақтығысын реттеу қағидалары**

1.Қолдану саласы

1.1. Осы Қағидалар Астана қаласы әкімдігінің ШЖҚ «№ 5 қалалық емхана» МКК (бұдан әрі-Кәсіпорын) лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделерінің қақтығысын реттеу рәсімін белгілейді, қағидалар Қазақстан Республикасының заңнамасына, корпоративтік басқарудың халықаралық практикасына, Кәсіпорынның Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Терминдер мен анықтамалар

2.1.Осы Қағидаларда келесі терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

- 1) лауазымды тұлға – Кәсіпорында тұрақты, уақытша немесе арнаулы өкілеттік бойынша ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам;
- 2) жұмыскер – жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;
- 3) мүдделер қақтығысы – лауазымды адамдардың жеке басының мүдделері өзінің лауазымдық өкілеттіктерін орындамауына немесе тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін болатын кездегі мемлекеттік қызметшінің жеке басының мүдделері мен оның лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық;
- 4) жақын туыстар деп ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылар, асырып алынған балалар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), атасы, әжесі, немерелері, жекжаттар деп – жұбайының (зайыбының) ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), ата-аналары мен балалары;
- 5) жеке мүдде - жеке тұлғаның қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатына қызмет ететін мүдде;
- 6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - кәсіпорын бөлімшелерінің біріне жүктелетін Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функциялар.

3.Жалпы Ережелер

3.1. Осы Ереже Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын реттеудің жалпы қағидаларын белгілейтін, сондай-ақ жасауға мүдделілігі бар мәмілелер жасау кезінде кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін реттейтін құжат болып табылады.

3.2. Осы Қағидалар кәсіпорында қабылданған іскерлік әдеп кодексінің ережелерін іске асыруға бағытталған, оған сәйкес қызметкердің, лауазымды адамның өз міндеттерін тиімді орындауының қажетті шарттарының бірі қызметкердің, лауазымды адамның және кәсіпорынның жеке мүдделері арасында қайшылықтардың болмауы, ал мұндай қайшылықтар болған кезде оларды уақтылы ашу және реттеу болып табылады.

3.3. Осы Қағидалардың мақсаты кәсіпорын мүддесі үшін шешімдер қабылдаудың әділ, объективті және тәуелсіз процесін қамтамасыз ету есебінен

қабылданатын шешімдердің тиімділігін арттыру болып табылады. Кәсіпорынға нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру, сондай-ақ қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың мінез-құлқына қойылатын талаптарды анықтау, оларды сақтау кәсіпорынға қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері мен байланыстарының әсерінен шешім қабылдау тәуекелдерін азайтуға мүмкіндік береді.

3.4. Барлық қызметкерлер мен лауазымды адамдар өзіне де (немесе онымен байланысты) да, басқаларға да мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермеу үшін өзін ұстауы керек.

4. Мүдделер қақтығысын басқару принциптері

4.1. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері кәсіпорынның мүдделерімен нақты немесе ықтимал қақтығыс болған жағдайда кәсіпорын қызметін жүзеге асыру барысында іскерлік шешімге, процеске немесе мәмілеге тікелей немесе жанама түрде қатысуға немесе ықпал етуге құқығы жоқ.

4.2. Кәсіпорын келесі принциптер негізінде әрекет ететін мүдделер қақтығысын басқару жүйесін белгілейді:

- 1) мүдделердің нақты және ықтимал қақтығысы туралы мәліметтерді міндетті түрде ашу;
- 2) әрбір мүдделер қақтығысының Кәсіпорын үшін тәуекелдердің ауырлығын жеке қарау, бағалау және мүдделер қақтығысының әрбір жағдайын реттеу;
- 3) жанжал туралы мәліметтерді ашу процесінің құпиялылығы;
- 4) мүдделер қақтығысын реттеу кезінде кәсіпорын, қызметкер, лауазымды тұлға мүдделерінің теңгерімін сақтау;
- 5) қызметкер, лауазымды тұлға уақтылы ашқан қызметкерді, лауазымды адамды мүдделер қақтығысына байланысты қудалаудан қорғау.

5. Мүдделер қақтығысын реттеу процесінің бөлігі ретінде кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің міндеттері

5.1. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар міндетті:

- 1) лауазымдық міндеттеріне және атқаратын жұмысына байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешімдер қабылдау кезінде кәсіпорынның мүдделерін ғана басшылыққа алу;
- 2) Кәсіпорынның мүдделерімен жеке мүдделерінің қақтығыстарын уақтылы анықтау, нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын реттеуге белсенді қатысу үшін жеке жауапкершілікте болады;
- 3) олардың жеке мүдделері, отбасылық байланыстары, достық немесе басқа қарым-қатынастары, жеке ұнатулары мен ұнатпаулары іскерлік шешім қабылдауға әсер етпейтініне кепілдік беру;
- 4) олардың жеке мүдделері кәсіпорынның мүдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайларды болдырмау;
- 5) кез келген іскерлік мәмілелер, әзірленетін және іске асырылатын жобалар бойынша бәсекелестікті қоса алғанда, кәсіпорынмен бәсекелеспеу;
- 6) Кәсіпорынның активтерін, сондай-ақ Қоғамдағы өзінің жағдайын және/немесе Қоғамдағы қызметтік міндеттерін орындауға байланысты туындайтын іскерлік

мүмкіндіктерін өзінің жеке, оның ішінде қаржылық мүдделерін қанағаттандыру үшін пайдаланбау;

7) мүдделер қақтығысын қарау процесінде олардың жеке немесе материалдық мүдделеріне әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін шешім қабылдауға қатыспауы немесе басқа әрекеттерді жасамауы керек;

5.2. Лауазымды тұлға тиісті мән-жай туындаған кезден бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің қызметкерлері арқылы жазбаша нысанда хабардар етуге міндетті (қосымша 23).

5.3. Қызметкер мүдделер қақтығысының бар екендігі туралы өзінің тікелей басшысына және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің қызметкеріне тиісті жағдай туындаған кезден бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабарлауға міндетті (қосымша).

5.4. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер Қоғамда еңбек және/немесе қызметтік міндеттерін атқара бастаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде осы Қағидалардың талаптарын адал орындауға міндеттенетінін жазбаша түрде растауға міндетті (қосымша 1).

6. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу

6.1. Кәсіпорын ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашудың келесі жүйесін белгілейді:

1) қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;

2) лауазымға тағайындау немесе кіру кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жаңа нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын тудыратын немесе тудырған жағдайлардың (жағдайлардың) туындауына қарай ашу.

6.2. Қызметкердің мүдделері қақтығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда, соңғысы өзінің тікелей басшысына және / немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкеріне уақтылы хабарлауға тиіс.

6.3. Лауазымды тұлғаның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда, соңғысы ақпаратты кәсіпорынның атқарушы органына жазбаша түрде уақтылы жіберуі, мүдделер қақтығысының болуын және шешілуін бақылау және үйлестірушінің функциялары бұл ретте мүдделер қақтығысына алдын ала баға беретін, мәселенің мәні бойынша қажетті құжаттарды дайындайтын комплаенс-офицерге жүктеледі. Мәселенің мәні бойынша түпкілікті шешімді кәсіпорынның атқарушы органы қабылдайды.

6.4. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар кәсіпорынға ықтимал мүдделер қақтығысының барлық жағдайларын дереу және толық көлемде ашуға міндетті (қосымша 22).

6.5. Кәсіпорынның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жасыру және/немесе әдейі уақтылы немесе толық ашпауы оның сенімін теріс пайдалану және алдау ретінде қарастырылады.

7. Мүдделер қақтығысын реттеу

7.1. Қызметкердің нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және осы жанжалды шешудің неғұрлым қолайлы нысанын таңдау мақсатында тікелей басшы және/немесе комплаенс-офицер мұқият тексеруі тиіс.

7.2. Қызметкерде нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша оның тікелей басшысы және / немесе комплаенс-офицері мүдделер қақтығысын реттеудің мынадай шараларын қабылдайды:

- 1) қызметкерге кәсіпорынның жеке мүдделеріне қатысты болуы мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуді шектеу;
- 2) мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша қызметкерді талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тарту немесе шеттету (тұрақты немесе уақытша) ;
- 3) кәсіпорынның мүдделерімен қақтығыс тудыратын лауазымды тұлғаның өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;
- 4) лауазымды адам осы Қағидалардың талаптарын сақтамаған немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер толық ашылмаған жағдайда оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату.

7.3 Талдау нәтижелері бойынша лауазымды тұлғада нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпарат мүдделер қақтығысын реттеу бойынша мынадай шаралар қабылданады:

- 1) лауазымды тұлғаның жеке мүдделеріне қатысты болуы мүмкін кәсіпорынның нақты ақпаратына қол жеткізуін шектеу;
- 2) лауазымды тұлғаның мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тартуы немесе оны шеттетугі (тұрақты немесе уақытша) ;
- 3) лауазымды тұлғаның кәсіпорын мүдделерімен жанжал туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;
- 4) лауазымды тұлға осы Қағидалардың талаптарын сақтамаған немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер толық ашылмаған жағдайда оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды қамтиды.

7.4. Мүдделер қақтығысын реттеу шараларының осы тізбелері толық болып табылмайды. Кәсіпорынның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашатын қызметкермен немесе лауазымды адаммен уағдаластығы бойынша мүдделер қақтығысын реттеудің әрбір нақты жағдайында қақтығысты реттеудің өзге де шаралары табылуы мүмкін.

8. Мүдделер қақтығысының жағдайлары

8.1. Мүдделер қақтығысының жағдайлары немесе мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға толық емес келесі жағдайлар жатады.

- 1) лауазымды тұлға лауазымды немесе оның жақын туыстарын біріктіретін контрагенттер, бәсекелестер болып табылатын ұйымдардағы лауазымды тұлғалар болып табылады;

- 2) лауазымды тұлға қызметтік міндеттерін атқару барысында алынған және коммерциялық операциялар жасау кезінде конуреттік артықшылықтар алу үшін жалпы жұртшылыққа уақытша қолжетімсіз ақпаратты пайдаланады;
- 3) лауазымды тұлға лауазымды атқаратын ұйымдардан және/немесе оның туыстарынан немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделері байланысты ақы төленетін жұмысты жүзеге асыратын өзге де тұлғалардан Кәсіпорынның тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады;
- 4) лауазымды тұлға кәсіпорынның зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын, өзіне, оның туыстарына немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғаларға айрықша құқықтары бар тауарларды сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады;
- 5) лауазымды тұлға ақылы негізде өзі лауазымды қоса атқаратын компания тапсырыс беруші болып табылатын жұмысты орындауға қатысады;
- 6) лауазымды тұлға лауазымды және/немесе оның туыстарын немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделілігі байланысты өзге де лауазымды қоса атқарады, олар бас, еншілес немесе өзге де түрде кәсіпорынмен ұйыммен аффилирленген ақылы жұмысты орындайды;
- 7) лауазымды тұлға, оның жақын туыстары немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделілігімен байланысты өзге де тұлғалар контрагенттер, бәсекелестер, еншілес немесе тәуелді ұйымдар, кәсіпорынмен аффилирленген ұйымдардан, жеке тұлғалардан және /немесе ұйымдардан сыйлықтар немесе өзге де игіліктер (тегін қызметтер, жеңілдіктер, несиелер, ойын-сауық, демалыс, көлік шығындарын төлеу және т. б.) алады;
- 8) лауазымды тұлға қызмет көрсеткен немесе көрсететін жеке тұлғаларға немесе ұйымдарға қатысты шешімдер қабылдауға қатысады, оның ішінде лауазымды тұлға, оның жақын туыстарына немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғаларға ақылы түрде;
- 9) лауазымды тұлға туыстарына немесе жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдарға қатысты кадрлық шешімдер қабылдауға қатысады.

9. Бұзушылықтар туралы хабарламалар

9.1. Осы қағидаларды орындау бөлігінде туындайтын мәселелермен қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар, сондай-ақ өзге де мүдделі тұлғалар комплаенс офицерге жүгіне алады.

9.2. Мүдделі тұлғалар қызметкерлердің немесе лауазымды тұлғалардың осы Қағидаларды бұзғаны туралы комплаенс офицерге хабарлай алады және мұндай хабарлама болған жағдайда олардың құқықтарына қысым жасалмауға тиіс.

10. Жауапкершілік

10.1. Осы Қағидалардың талаптарын толық, тиісінше және уақтылы орындағаны үшін кәсіпорын органдарының шешімдерінде белгіленген құзыреті шегінде кәсіпорынның қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен лауазымды тұлғалары жауапты болады.

10.2. Осы Қағидаларда көрсетілген талаптардың орындалуын және енгізілуін бақылауды офицер комплаенс жүзеге асырады.

11. Қорытынды ережелер

11.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда өзгертілуге жатады. Осы Қағидаларға өзгерістер мен толықтыруларды кәсіпорын бекітеді.

11.2. Ережелер кәсіпорынның бас директоры бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

*Лауазымды тұлғалар мен
қызметкерлерінің мүдделер
қақтығысын реттеу
қағидаларына I қосымша*

Растау

Мен _____ (тегі,аты, әкесінің аты) осымен Астана қаласы әкімдігінің ШЖҚ «№ 5 қалалық емхана» МКК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын шешу қағидаларының талаптарын зерделегенімді, түсінгенімді және адал ниетте сақтауға міндеттенгенімді растаймын.

Тегі,аты,әкесінің аты

қолы

күні

*Лауазымды тұлғалар мен
қызметкерлерінің мүдделер
қақтығысын реттеу
қағидаларына 2 қосымша*

Кімге _____
Кімнен _____

Жұмысты (лауазымды) қоса атқару туралы өтініш.
Төменде Астана қаласы әкімдігінің ШЖҚ «№ 5 қалалық емхана» МКК басқа
барлық жұмыс орындарын немесе сіз атқаратын лауазымдарды сипаттаңыз.
Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды Ережеде
белгіленген тәртіпке сәйкес тиісті тұлғаларға жіберіңіз

*Еңбек немесе лауазымдық міндеттерін атқарудың басталу күні
Ұйымның атауы және лауазымы.*

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілердің сенімді және толық
екенін растаймын. Мен Астана қаласы әкімдігінің ШЖҚ «№ 5 қалалық емхана»
МКК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу
жөніндегі қағидалардың талаптарын зерделеп, түсіндім. Осы мәлімдеме оның
ережелеріне сәйкес келетіндігін растаймын.

Тегі, аты, әкесінің аты

қолы

күні

*Лауазымды тұлғалар мен
қызметкерлерінің мүдделер
қақтығысын реттеу
қағидаларына 3 қосымша*

Кімге _____
Кімнен _____

Мүдделер қақтығысы туралы мәлімдеме

(мүдделер қақтығысы туындаған күн)

Төменде Сіз қатысатын және мүдделер қақтығысын тудыратын қарым-қатынастар мен жағдайлардың мәнін сипаттаңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды Ережеде белгіленген тәртіпке сәйкес тиісті тұлғаларға жіберіңіз .

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілердің сенімді және толық екенін растаймын. Мен Астана қаласы әкімдігінің ШЖҚ «№ 5 қалалық емхана» МКК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі қағидалардың талаптарын зерделеп, түсіндім. Осы мәлімдеме оның ережелеріне сәйкес келетіндігін растаймын.

Тегі, аты, әкесінің аты

қолы

күні