



**Костанай облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасының «Дельфин»
Костанай сәбилер үйі» КММ-нің саясат
алдын алу және шешу туралы
лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделерінің қақтығысы**

1. Құжаттың мақсаттары және жалпы ережелер

1. Осы Костанай облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасының «Дельфин» Костанай сәбилер үйі» КММ-сі (бұдан әрі – Мекеме) қызметкерлерінің лауазымды тұлғаларының мүдделер қақтығысының алдын алу және шешу туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қазақстан Республикасы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері. Сондай-ақ этика және комплаенс қызметі бойынша мекеменің ішкі құжаттары.
2. Бұл саясат мүдделер қақтығысының алдын алу мақсатында әзірленді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрестің негізгі тетіктерінің бірі болып табылады. Мүдделер қақтығысына байланысты өрескел бұзушылықтар Мекеменің іскерлік беделіне нұқсан келтіруі және оған барлық мүдделі тұлғалардың сеніміне нұқсан келтіруі мүмкін. Лауазымды тұлғаның немесе қызметкердің жеке мүдделері бейтараптық, адалдық және Мекеменің мүдделерін қорғау қағидаттарына негізделген олардың қызметтік және функционалдық міндеттерін орындауына әсер етпеуі керек.
3. Мекеме офицерлер мен қызметкерлердің ұйымдағы міндеттерінен/лауазымдарынан тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ мұндай жеке мүдделер мен Мекемедегі міндеттер/лауазымдар арасындағы кез келген мүдде қайшылығы осы ережелерге сәйкес ашылуы керек.
4. Осы Саясат мүдделер қақтығысының жағдайларын, олардың алдын алу және шешу шараларын, сондай-ақ мүдделер қақтығысын басқару процесінің барлық қатысушыларының жауапкершілігін анықтайды.
5. Мекеме іскерлік серіктестермен, мердігерлермен және үшінші тұлғалармен қарым-қатынаста сенімгерлік қатынастарды орнатуды және қолдауды күтеді, онда тараптар бір-біріне барынша адалдықпен, адалдықпен, әділдікпен және адалдықпен әрекет етуге, сондай-ақ кешенді шаралар қабылдауға міндетті. Мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және жою.

2. Қолдану аясы

Осы Саясат Мекеменің барлық қызметкерлеріне, сондай-ақ Мекеме атынан әрекет ететін тұлғаларға қолданылады. Осы Саясаттың нормалары мен талаптары жіберуші тараптың қызметкерлеріне олардың қабылдаушы тараптағы қызметіне қатысты қолданылады.

Саясат Мекеменің барлық қызметкерлерімен танысу және қолдану үшін міндетті болып табылады. Мекеменің корпоративтік сайтында орналастырылады.

Мекеменің барлық қызметкерлері, сондай-ақ Мекеме атынан әрекет ететін тұлғалар өздеріне (немесе олармен байланысты тұлғаларға) қатысты немесе мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайды болдырмайтындай әрекет етуі керек. басқаларға қатынасы.

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 Мекеменің 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 тұлға – Мекеменің ұйымдастырушылық, әкімшілік немесе әкімшілік функцияларын тұрақты немесе уақытша атқаратын тұлға;

4) Комплаенс – Мекеменің 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 – жеке мүліктік игіліктер немесе Мекеменің ішкі құжаттарында белгіленген жалақы мен басқа да төлемдерді алуға байланысты емес, Мекемеден жеке пайда алуға мүдделілік;

7) ұйымдық-өкімдік функциялар – Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен бағыныстылар орындауға міндетті бұйрықтар мен нұсқаулар беруге, сондай-ақ бағыныстыларға көтермелеу шаралары мен тәртіптік жазалар қолдануға берілетін құқық;

8) қызметкер – Мекемемен еңбек қатынастарында болатын жеке тұлға;

9) жекжаттар – аға-інілері мен апа-сіңлілері, жұбайының (зайыбының) ата-аналары мен балалары;

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

4. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі принциптері

1. Мекеме мүдделер қақтығысын басқарудың келесі негізгі қағидаттарына сүйене отырып (алдын алу және шешу) жүзеге асырады:

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

2) Мекеменің мүдделерін қорғау қағидаты. Мекеменің мүддесін қорғау әрбір лауазымды тұлғаның және қызметкердің міндеті болып табылады, олар жеке қалауы бойынша емес, Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Мекеменің ішкі құжаттары негізінде ғана шешім қабылдауға міндетті;

3) ашықтық пен есептілікті қамтамасыз ету қағидаты – мүдделер қақтығысының алдын алуға немесе шешуге көмектесетін ашықтық пен есептілікті қамтамасыз ету үшін негіз болып табылатын жеке мүдделерді ашық мәлімдеу және белгіленген рәсімдер шеңберінде қызметтік міндеттерді орындау;

4) объективтілік және жеке қарау принципі – мүдделер қақтығысының әрбір жағдайы Мекеме үшін ықтимал тәуекелдерді бағалаумен жеке қаралуы және дер кезінде шешілуі тиіс. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер мүдделер қақтығысының нақты жағдайын бұрмалайтын кез келген субъективтілікті, оның ішінде мүдделер қақтығысын тергеу процесі мен нәтижелеріне жеке және басқа да мүдделердің және әртүрлі факторлардың кез келген ықпалын барынша азайтуға ұмтылуы керек;

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

7) төзбеушілік және ішкі мәдениет қағидасы - Мекеме өзінің жұмыс ортасында мүдделер қақтығысының туындауына мәдениетті және жоғары төзбеушілікті қалыптастырады. Мекеме оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің ықтимал мүдделер қақтығысын ашуы және олардың осы Саясаттың ережелерін түсінуіне бағытталған ашық қарым-қатынастың ішкі мәдениетін дамытуды қарсы алады;

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. Барлық лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер жеке

мүдделер мен Мекеме мүдделері арасындағы теңгерімді сақтау үшін жеке жауапкершілікте болады, сондай-ақ өз міндеттерін/қызметтік міндеттерін орындау кезінде өздерінің жеке мүдделерін жариялауға және анықтауға жауапты болуы керек.

5. Мүдделер қақтығысы жағдайлары

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

1) лауазымды адам немесе қызметкер өзінің жақын туыстары, жұбайы, сондай-ақ туыстары атқаратын лауазымдарға тікелей бағынатын лауазымдарды атқарса;

2) лауазымды тұлғаның, қызметкердің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының, сондай-ақ туыстарының Мекемеге қатысты мәмілелер, жобаларға коммерциялық немесе өзге де (тікелей немесе жанама) мүддесі бар немесе болуы мүмкін;

3) лауазымды тұлға, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы, сондай-ақ туыстары Мекемеге 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 Мекеменің мүдделеріне теріс әсер етуі мүмкін кез келген басқа ақпаратты, сондай-ақ Мекемеге қатысты құпия ақпараты бар лауазымды тұлғаның, қызметкердің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының жеке пайдасына кез келген пайдалануы;

5) лауазымды адам немесе қызметкер өзінің еңбегін бағалау, қызметке ауыстыру (қайта сайлау), сыйақы төлеу немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысса;

6) лауазымды тұлғаның немесе қызметкердің жеке пайда алу мақсатында өздерінің қызметтік міндеттерін пайдалануға мүмкіндік беретін атқару және бақылау функцияларын біріктіруі.

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

Лауазымды тұлға немесе қызметкер мүдделер қақтығысының бар екендігіне күмәнданатын болса, ол Комплаенс қызметімен кеңесіп, мәселені шешу үшін өзінің тікелей басшысына қажетті жан-жақты ақпаратты беруі керек.

6. Мүдделер қақтығысын ашу (жариялау) тәртібі

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

Мекеме 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 немесе функционалдық мүмкіндіктерін өзгерту кезінде мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашу;

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

4) осы Саясаттың 10-тармағында санамаланған, жеке мүдделердің болуы мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін немесе соқтырған жағдайлар туындаған кезде ақпаратты біржолғы ашу. Біржолғы ашып көрсету осы Саясатқа Қосымшада берілген Хабарламаны толтыру арқылы жүзеге асырылады.

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

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

Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты жасыруы және/немесе уақтылы, толық ашпауы Мекемеде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындауының себептері мен шарттары болып табылады.

7. Мүдделер қақтығысын болдырмау

Мүдделер қақтығысының алдын алу мақсатында Мекеменің жауапты құрылымдық бөлімшелері мыналарға міндетті:

1) жұмысқа қабылдау, жоғарылату немесе лауазымдық міндеттерін өзгерту кезінде – тікелей басшымен немесе осыған байланысты функцияларды жүзеге асыратын тұлғамен тікелей қарым-қатынаста болатын қызметкерлерді лауазымдарға тағайындаудан аулақ болуға;

2) Мекеменің контрагенттерін сатып алу рәсімдерін жүргізу және олармен шарттық қатынастарды ресімдеу кезеңдерінде тексеру кезінде олардың құрылтайшылары мен басшыларының құрамына лауазымды адамдармен және қызметкерлермен, олардың жақын туыстарымен, жұбайларымен, жұбайларымен тиесілік белгілеріне, және қайын жұрт;

3) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің заңсыз, адал емес немесе біліксіз әрекеттерін, оның ішінде өзінің қызметтік жағдайын заңсыз пайдалану нәтижесінде материалдық пайда түріндегі қосымша табыс алатын әрекеттерін 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) осы Саясаттың ережелерін лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге жеткізуге бағытталған тұрақты түсіндіру жұмыстарын жүргізуге;

6) Мекеменің ақпаратын есепке алуға, құпия ақпараттың, сондай-ақ лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің дербес деректерінің сақталуын қамтамасыз етуге.

8. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің жауапкершілігі мүдделер қақтығысын болдырмау

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

2. Мүдделілігі бар мәміле құзыретіне осындай мәмілені жасасу мәселесі кіретін Мекеменің басқару органының оң шешімі болған жағдайда ғана жасалуы мүмкін.

3. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге Мекеме мен олардың, сондай-ақ олардың кез келген жақын туыстарының, жұбайлары мен жекжаттарының арасындағы кез келген мәмілені қарауға және шешім қабылдауға қатысуға тыйым салынады.

Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мыналарға міндетті:

1) мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермеуге;

2) мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешім қабылдауға қатысудан бас тартуға;

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

4) бар мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты Мекеменің басқару органына алдын ала жазбаша түрде хабарлауға және осы Саясаттың талаптарына сәйкес мәселе бойынша шешім қабылдауға қатыспауға;

5) мүмкін болатын тәуелсіздік мәртебесін жоғалтуды бақылау және мұндай жағдайлар туындаған жағдайда Мекеменің басқару органы мен комплаенс қызметіне алдын ала хабарлау. Мекеменің басқару органының тәуелсіздігіне әсер ететін мән-жайлар болған жағдайда, Мекеменің басқару органы тиісті шешім қабылдау үшін бұл ақпаратты дереу Мекеменің мемлекеттік органының назарына жеткізеді;

6) олардың Мекеменің 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 және олар бойынша шешім қабылдауға қатысудан тартынуға;

9) осы Саясаттың талаптарына сәйкес тікелей басшыға/қадағалайтын менеджерге бар мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты жеткізуге;

10) олардың Мекеменің мүдделер қақтығысын шешу рәсімдерімен және оларды сақтау міндеттерімен таныс екенін жазбаша растауға;

11) инсайдерлік және құпия ақпаратты қорғау тәртібін сақтауға міндетті.

12) Лауазымды тұлғалар Мекемемен қарым-қатынаста үшінші тұлғалардың атынан және мүдделері үшін әрекет ете алмайды.

13) Мүдделілігі бар Мекеменің мәміле жасасу туралы шешім қабылдауына ықпал ету мақсатында лауазымды тұлғалардың Мекеменің құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне тікелей бағыныстылығы шегінде де, одан тысқары да араласуына тыйым салынады.

9. Мүдделер қақтығысын қарау және шешу тәртібі

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

2. Мекемеде туындайтын мүдделер қақтығысын шешу үшін лауазымды адамдар:

1) туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау, олардың себептерін анықтау;

2) Мекеме органдарының құзыреті мен жауапкершілігін нақты белгілеуге;

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

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

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

5. Мүдделер қақтығысын құрылымдық бөлімше деңгейінде шешу мүмкін болмаған жағдайда, құрылымдық бөлімшенің басшысы бір жұмыс күні ішінде осы құрылымдық бөлімшенің басшысына мүдделер қақтығысының туындағаны туралы ақпаратты беруге міндетті. қызығушылық, оның пайда болу себептері және қабылданған шаралар. Осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін менеджер мүдделер қақтығысын шешу үшін барлық шараларды қолданады. Мүдделер қақтығысын шешу мүмкін болмаған жағдайда, мұндай қақтығысты шешу туралы мәселе оның қарауына Мекеменің басшы органының қарауына беріледі.

6. Басқарма мүдделер қақтығысын шешу 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 Мекеменің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары кіреді. Жұмыс тобының құрамы топ қабылдаған шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындай етіп құрылады.

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

10. Мүдделер қақтығысын шешудің мүмкін болатын шаралары

1. Мүдделер қақтығысын шешу жөніндегі шараларды айқындау кезінде Мекеме олардың Мекеменің мүдделеріне әсер етуі мүмкін теріс салдарлардың дәрежесіне сәйкес келуін қамтамасыз етеді.

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

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

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымды адамның немесе қызметкердің өкілеттігін тоқтату;

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

4) лауазымды адамның немесе қызметкердің міндеттерін/лауазымдық міндеттерін қарау және өзгерту;

5) лауазымды адамның немесе қызметкердің мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын жеке мүддені жоюы (мысалы, мүдделер қақтығысына негіз болып табылатын өзіне тиесілі мүлікті иеліктен айыру), кейіннен Декларацияны қайта толтыру. Мекеменің ішкі құжаттарында көзделген мүдделер қақтығысын анықтау және оны құрылымдық бөлімшеге және құрылымдық бөлімшенің басшысына ұсыну.

3. Саясатта көзделген шаралар тізбесі толық емес. Әрбір нақты жағдайда ағымдағы жағдайдың ерекшеліктеріне және 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

Мекемеге залал келтіруге әкеп соқтыратын бұзушылықтарға жол берілсе, мұндай бұзушылыққа кінәлі тұлғаларға; Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылады.

12. Қорытынды ережелер

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

2) Егер Қазақстан Республикасының заңнамасына немесе Мекеме Жарғысына өзгерістер енгізу нәтижесінде осы Саясаттың жекелеген нормалары оларға қайшы келсе, Республика заңнамасының нормаларын басшылыққа алу қажет. осы Саясатқа тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізгенге дейін Қазақстан Республикасының немесе Мекеменің Жарғысына сәйкес.

«Утверждаю»

И.о. главного врача
КГУ «Костанайский дом
ребенка «Дельфин»
Управления здравоохранения
акимата Костанайской области
Баранова Я.В.
09 2023 года



**Политика
по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов должностных лиц и работников
КГУ «Костанайский дом ребенка «Дельфин»
Управления здравоохранения акимата Костанайской области**

1. Цель документа и общие положения

1. Настоящая Политика по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов должностных лиц работников КГУ «Костанайский дом ребенка «Дельфин» Управления здравоохранения акимата Костанайской области (далее - Учреждение) в соответствии законами Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и нормативными правовыми актами Республики Казахстан. А также внутренними документами Учреждения по вопросам этики и комплаенс службы.
2. Настоящая политика разработана в целях недопущения конфликта интересов и является одним из ключевых механизмов противодействия коррупции. Серьезные нарушения, связанные с конфликтом интересов, могут нанести ущерб деловой репутации Учреждения и подорвать доверия к нему со стороны всех заинтересованных сторон. Личные интересы должностного лица или работника не должны оказывать влияния на выполнение ими своих должностных, функциональных обязанностей на основе принципов беспристрастности, честности и защиты интересов Учреждения.
3. Учреждение понимает, что должностные лица и работники могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих обязанностей /должностных обязанностей в организации, но любой конфликт интересов между такими личными интересами и обязанностями/ должностными обязанностями в Учреждении должен быть раскрыт урегулирован в соответствии настоящим правилам.
4. Настоящая Политика определяет ситуации конфликта интересов, меры по их предупреждению и урегулированию, а также ответственность всех участников процесса управления конфликтом интересов.

5. В отношениях с бизнес-партнерами, контрагентами и третьими лицами Учреждение рассчитывает на установление и сохранение фидуциарных отношений, при которых стороны обязаны действовать по отношению друг к другу максимально честно, добросовестно, справедливо и лояльно, а также предпринимать исчерпывающие меры по предупреждению, выявлению и исключению конфликта интересов.

2. Область применения

Действие настоящей Политики распространяется на всех работников Учреждения, а также на лиц, действующих от имени Учреждения. Нормы и требования настоящей Политики применимы к работникам направляющей стороны применительно к их деятельности у принимающей стороны.

Политика является обязательной для ознакомления и применения всеми работниками Учреждения. Подлежит размещению на корпоративном веб-сайте Учреждения.

Все работники Учреждения, а также лица, действующие от имени Учреждения должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других.

Порядок разрешения конфликта интересов по сделке, заключенной при наличии конфликта интересов, нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Политикой по противодействию коррупции Учреждения.

3. Термины и определения

В настоящей Политике используются следующие термины и определения:

- 1) административно-хозяйственные функции – предоставленное в установленном законом Республики Казахстан порядке право управления и распоряжения имуществом, находящимся на балансе Учреждения;
- 2) близкие родственники - родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки;
- 3) должностное лицо – лицо, постоянно или временно выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции Учреждение;
- 4) Комплаенс - Комплаенс-служба Учреждения;
- 5) конфликт интересов - противоречие между личными интересами должностных лиц и работников и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;
- 6) личные интересы — личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от Учреждения, не

связанных с получением заработной платы и других выплат, установленных внутренними документами Учреждения;

7) организационно-распорядительные функции – предоставленное в установленном законом Республики Казахстан порядке право издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными по службе лицами, а также применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания в отношении подчиненных;

8) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением;

9) свойственники – братья, сестры, родители и дети супруга (супруги);

Термины, применяемые, но не определенные в настоящей Политике, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве Республики Казахстан и внутренних документах Учреждения.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов

1. Учреждение осуществляет управление конфликтом интересов (предотвращение и урегулирование) на основании следующих ключевых принципов управления конфликтами интересов:

1) принцип законности - соответствие настоящей Политики законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Учреждения;

2) принцип защиты интересов Учреждения. Защита интересов Учреждения – долг каждого должностного лица и работника, которые обязаны принимать решения, опираясь только на законодательство Республики Казахстан и внутренние документы Учреждения, а не исходя из личных предпочтений;

3) принцип обеспечения прозрачности и подотчетности - открытое декларирование личных интересов и выполнение должностных обязанностей в рамках предписанных процедур составляют основу обеспечения открытости и подотчетности, что способствует предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

4) принцип объективности и индивидуального рассмотрения - каждый случай конфликта интересов должен быть рассмотрен в индивидуальном порядке с оценкой потенциальных рисков для Учреждения и своевременно урегулирован. Должностные лица и работники должны стремиться минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение конфликта интересов, включая любое влияние личных и иных интересов и различных факторов на процесс и результаты исследования конфликта интересов;

5) принцип конфиденциальности - строгое соблюдение конфиденциальности: от процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса дальнейшего урегулирования конфликта интересов

до этапа подведения итогов и принятия окончательного решения по рассматриваемой ситуации;

6) принцип вовлеченности - информированность должностных лиц и работников Учреждения о положениях анти коррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур, в том числе в сфере профилактики, выявления и урегулирования конфликта интересов;

7) принцип нетерпимости и внутренней культуры - Учреждение формирует культуру и высокую степень нетерпимости к возникновению конфликтов интересов в своей рабочей среде. Учреждение приветствует раскрытие его должностными лицами и работниками возможных конфликтов интересов и развивает внутреннюю культуру открытого общения, направленную на их понимание положений настоящей Политики;

8) принцип личного примера - высшее руководство и должностные лица своими действиями служат личным примером добропорядочности и этичного поведения, демонстрируют приверженность к профессионализму и неукоснительно выполняют требования настоящей Политики;

9) принцип персональной ответственности и неотвратимости наказания

- непосредственный руководитель должностного лица или работника, допустившего факт конфликта интереса, несёт персональную ответственность за несвоевременное выявление и раскрытие, а также за ненадлежащее урегулирование конфликта интересов. Все должностные лица и работники несут персональную ответственность за соблюдение баланса между личным интересом и интересами Учреждения, а также должны отвечать за то, чтобы декларировать, и идентифицировать свои личные интересы при исполнении обязанностей/должностных обязанностей.

5. Ситуации конфликта интересов

1. Для целей настоящей Политики к ситуациям, способным привести к конфликту интересов относятся следующие ситуации, при которых:

1) должностное лицо или работник занимают должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками, супругом (супругой), а также свойственниками;

2) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники, имеет или могут иметь любую коммерческую или иную заинтересованность (прямую или косвенную) в сделках, проектах, связанных с Учреждением;

3) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники являются стороной в проекте или сделке, связанных с Учреждением;

4) должностное лицо или работник 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 Учреждения, а также любое использование должностным лицом, работником или их близкими родственниками, супругом (супругой), собственниками конфиденциальной информации, связанной с Учреждением, для получения личной выгоды;

5) должностное лицо или работник принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения (переизбрания), выплаты вознаграждения или иным вопросам в отношении самого себя;

6) должностное лицо или работник совмещает исполнительные и контрольные функции, позволяющие использовать свои должностные обязанности с целью получения личной выгоды.

2. Ситуации конфликта интересов, перечисленные в настоящей Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в пункте 10 настоящей Политики.

Если у должностного лица или работника существуют сомнения в наличии конфликта интересов, ему следует проконсультироваться с Комплаенс-службой и представить своему непосредственному руководителю необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

6. Порядок раскрытия (декларирования) конфликта интересов

Раскрытие сведений о конфликте интересов должностными лицами и работниками осуществляется незамедлительно в письменном виде, с детальным обоснованием и документальным подтверждением фактов наличия либо возникновения конфликта интересов.

В Учреждении устанавливается следующий порядок раскрытия (декларирования) 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 функционала;

3) ежегодное раскрытие конфликта интересов, связанное с высоким уровнем коррупционного риска в бизнес-процессах/деловых операциях Учреждения, при реализации или исполнении которых, наиболее высока вероятность создания условий для конфликта интересов;

4) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций, перечисленных в пункте 10 настоящей Политики, при которых наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов. Разовое раскрытие осуществляется путем заполнения Уведомления, приведенного в Приложении к настоящей Политике.

Ежегодное раскрытие конфликта интересов должностными лицами и работниками осуществляется по результатам оценки коррупционных рисков в бизнес-процессах/деловых операциях Учреждения, проводимой Комплаенс-службой на ежегодной основе. Должностные лица и работники, находящиеся в зоне высоких коррупционных рисков по запросу Комплаенс-службы заполняют Декларацию конфликта интересов по форме, предусмотренной внутренними документами общества в области управления персоналом.

Заполненная Декларация анализируется Комплаенс-службой на предмет наличия/отсутствия возможного конфликта интересов и подготовки соответствующих рекомендаций.

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

7. Предотвращение конфликта интересов

В целях предотвращения конфликта интересов ответственные структурные подразделения Учреждения обязаны:

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

2) при проверке контрагентов Учреждения на этапах проведения закупочных процедур и оформления договорных отношений с ними осуществлять изучение состава их учредителей и руководителей на предмет наличия признаков аффилированности с должностными лицами и работниками, их близкими родственниками, супругами, а также свойственниками;

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

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

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

6) производить учет информации Учреждения, обеспечить сохранность конфиденциальной информации, также персональных данных должностных лиц и работников.

8. Обязанности должностных лиц и работников по предотвращению возникновения конфликта интересов

1. Орган управления Учреждения и комплаенс-служба должны отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц, в том числе неправомерное использование собственности Учреждения и злоупотребление при заключении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

2. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть заключена только при наличии положительного решения органа управления Учреждения, в компетенцию которого входит вопрос заключения такой сделки.

3. Должностным лицам и работникам запрещается принимать участие в рассмотрении и принятии решений по любой сделке между Учреждением и ими самими, а также любым из их близких родственников, супругов и свойственников.

Должностные лица и работники Учреждения 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) не участвовать в принятии решений, связанных с собственным назначением, избранием и переизбранием и вознаграждением;
- 4) заблаговременно доводить информацию об имеющемся конфликте интересов в письменной форме до органа управления Учреждения и не участвовать в принятии решения по вопросу в соответствии с требованиями настоящей Политики;
- 5) следить за возможной утерей статуса независимости и заблаговременно уведомлять орган управления и комплаенс-службу Учреждения в случае наличия таких ситуаций. В случае наличия обстоятельств, влияющих на независимость органа управления Учреждения, орган управления Учреждения незамедлительно доводит данную информацию до сведения органа государственного управления Учреждения для принятия соответствующего решения;
- 6) письменно подтверждать ознакомление с процедурами Учреждения по урегулированию конфликта интересов и обязанность соблюдать их;
- 7) внедрять культуру нетерпимости конфликта интересов личным примером.
- 8) воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним;
- 9) доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до своего непосредственного руководителя/курирующего руководителя в соответствии с требованиями настоящей Политики;
- 10) письменно подтверждать ознакомление с процедурами Учреждения по урегулированию конфликта интересов и обязанность соблюдать их;

11) соблюдать порядок защиты инсайдерской и конфиденциальной информации.

12) Должностные лица не могут выступать от имени и в интересах третьих лиц в отношениях с Учреждением.

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

9. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов

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

2. Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих в Учреждении, обязаны:

- 1) выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;
- 2) четко разграничивать компетенцию и ответственность органов Учреждения;
- 3) обеспечить, чтобы должностные лица и работники воздерживались от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним.

3. Должностное лицо обязано незамедлительно в письменном виде сообщить курирующему руководителю о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия курирующим руководителем решения по урегулированию такого конфликта.

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

5. 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 органа правления Учреждения.

6. Орган Правления определяет порядок урегулирования конфликта интересов, назначает уполномоченное лицо. При необходимости Орган Правления создает рабочую группу для урегулирования конфликта интересов, в состав которой входят представители Комплаенс - службы,

отдел кадров, а также руководители отделов Учреждения. Состав рабочей группы формируется так, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые группой решения.

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

10. Возможные меры для урегулирования конфликта интересов

1. Определяя меры для урегулирования конфликта интересов, Учреждение обеспечивает их соразмерность со степенью негативных последствий, которые могут повлиять на интересы Учреждения.

2. Возможные меры и способы, предпринимаемые для урегулирования конфликта интересов:

1) переизбрание или перевод должностного лица или работника Учреждения с его согласия на другую должность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, предполагающую выполнение функций, исключающие конфликт интересов;

2) прекращение полномочий должностного лица или работника в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

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

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

5) устранение должностным лицом или работником личного интереса, порождающего конфликт интересов (например, отчуждение принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов), с последующим повторным заполнением Декларации конфликта интересов, предусмотренной внутренними документами Учреждения, и предоставлением в структурное подразделение и Руководителю структурного подразделения.

3. Перечень мер, приведенный в 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.

11. Ответственность

1) Должностные лица и работники несут ответственность за исполнение настоящей Политики.

2) В случае, если в работе по предупреждению или урегулированию конфликта интересов будут допущены нарушения требований законодательства Республики Казахстан, а также настоящей Политики,

приведшие к причинению убытков Учреждения, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Заключительные положения

1) Изменения и дополнения в настоящую Политику вносятся по решению органа управления Учреждения.

2) Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Учреждения отдельные нормы настоящей Политики вступят с ними в противоречие необходимо до внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящую Политику руководствоваться нормами законодательства Республики Казахстан или Устава Учреждения.