

Бекітілді
Астана қаласы әкімдігінің «№2
Көпбейінді қалалық балалар
ауруханасы» ШЖҚ МКК
Директордың
2023 жылғы 15 «мамырдағы» № 79-Ө
бұйрығымен

Астана қаласы әкімдігінің «№2 Көпбейінді қалалық балалар
ауруханасы» ШЖҚ МКК

ЛАУАЗЫМДЫ АДАМДАР МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ
МҮДДЕЛЕРІ ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ҚАҒИДАЛАРЫ

1. Қолдану саласы

1.1 Осы Қағидалар Астана қаласы әкімдігінің "№2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы" ШЖҚ МКК (бұдан әрі - Кәсіпорын) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделері қактығысын реттеу рәсімін белгілейді. Қағидалар Қазақстан Республикасының заңнамасына, корпоративтік басқарудың халықаралық практикасына, кәсіпорынның жарғысы мен ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Терминдер мен анықтамалар

2.1 Осы Қағидаларда мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылды:

1) лауазымды тұлға - тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттігі бойынша Кәсіпорынға ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын тұлға;

2) Қызметкерлер - жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын және жұмысты еңбек шарты бойынша тікелей орындайтын жеке тұлғалар;

3) мүдделер қактығысы –лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін;

4) жақын туыстары ата-аналары, балалары, асырап алушылары, асырап алынған ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен ана-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері, сондай-ақ жұбайы (зайыбы) және жекжаттары (жұбайының (зайыбының) аға-інілері, ана-сіңлілері, ата-аналары және балалары);

5) жеке мүдде - жеке тұлғаның қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатына қызмет ететін мүдде;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы кешен қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың Кәсіпорын бөлімшелерінің біріне жүктелетін Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функциялар.

3. Жалпы ережелер

3.1 Осы Қағидалар Кәсіпорындағы мүдделер қактығысын реттеудің жалпы қағидаттарын 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 кәсіпорын мүдделерінің 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 әділ, объективті және тәуелсіз шешім қабылдау процесін қамтамасыз ету есебінен қабылданатын шешімдердің тиімділігін арттыру болып табылады. Кәсіпорында нақты және ықтимал мүдделер қактығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру, сондай-ақ қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың мінез-құлқына қойылатын талаптарды анықтау, оларды сақтау кәсіпорында қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері мен байланыстарының әсерінен шешім қабылдау тәуекелдерін азайтуға мүмкіндік береді.

3.4 Барлық қызметкерлер мен лауазымды адамдар өздеріне (немесе онымен байланысты адамдарға) не басқаларға қатысты мүдделер қактығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермеу үшін өзін ұстауы тиіс.

4. Мүдделер қактығысын басқару принциптері

4.1 Қызметкерлер мен лауазымды адамдар өздерінің жеке мүдделері Кәсіпорын мүдделерімен нақты немесе ықтимал қактығыс болған жағдайда кәсіпорын қызметін жүзеге асыру барысында іскерлік шешімге, процеске немесе мәмілеге тікелей немесе жанама түрде қатысуға немесе ықпал етуге құқылы емес.

4.2 Кәсіпорын келесі қағидаттар негізінде әрекет ететін мүдделер қактығысын басқару жүйесін белгілейді:

1) мүдделердің нақты және ықтимал қактығысы туралы мәліметтерді міндетті түрде ашу;

2) әрбір мүдделер қактығысының Кәсіпорны үшін тәуекелдердің ауырлығын жеке қарау, бағалау және мүдделер қактығысының әрбір жағдайын реттеу;

3) мүдделер қактығысы және реттеу процесі туралы мәліметтерді ашу процесінің құпиялылығы;

4) мүдделер қактығысын реттеу кезінде Кәсіпорын, қызметкер, лауазымды тұлға мүдделерінің теңгерімін сақтау;

5) қызметкер, лауазымды адам уактылы ашқан мүдделер қактығысына байланысты қызметкерді, лауазымды адамды қудалаудан қорғау.

5. Мүдделер қактығысын реттеу үдерісі шеңберінде Кәсіпорынның лауазымды адамдары 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 алуға;

2) өзінің жеке мүдделерінің Кәсіпорын мүдделерімен қактығысын уактылы анықтағаны үшін, нақты немесе ықтимал мүдделер қактығысын реттеуге белсенді қатысқаны үшін жеке жауаптылықта болуға;

3) олардың жеке мүдделері, отбасылық байланыстары, достық немесе басқа қатынастары, жеке ұнатулары мен ұнатпаулары іскерлік шешім қабылдауға әсер етпейтініне кепілдік беру;

4) олардың жеке мүдделері кәсіпорынның мүдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайлардан немесе жағдайлардан аулақ болу;

5) әзірленетін және іске асырылатын кез келген іскерлік мәмілелер бойынша бәсекелестікті қоса алғанда, Кәсіпорынмен бәсекелеспеуге;

6) Кәсіпорынның активтерін, сондай-ақ Кәсіпорындағы өзінің жағдайын және/немесе Кәсіпорындағы лауазымдық міндеттерін жүзеге асыруға байланысты туындайтын іскерлік мүмкіндіктерді өзінің Жеке, оның ішінде қаржылық мүдделерін қанағаттандыру үшін пайдаланбауға;

7) мүдделер қактығысын қарау процесінде олардың жеке немесе материалдық мүдделеріне әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін шешімдер қабылдауға қатыспауға немесе басқа әрекеттерді жүзеге асырмауға тиіс.

5.2 Лауазымды адам сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкерлері арқылы тиісті мән-жай пайда болған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде кез келген мүдделер қактығысының болуы туралы ақпаратты жазбаша түрде хабарлауға міндетті (№2, 3-қосымша).

5.3 Қызметкер өзінің тікелей басшысына және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкеріне тиісті мән-жай пайда болған сәттен бастап

5 (бес) жұмыс күні ішінде мүдделер қактығысының болуы туралы ақпаратты хабарлауға міндетті (№2, 3-қосымша).

лауазымдық міндеттерін атқару басталған сәттен бастап күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде осы Қағидалардың талаптарын адал орындауға міндеттенетіндерін жазбаша нысанда растауға міндетті (№1 қосымша).

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 туғызатын немесе тудырған жағдайлар (мән-жайлар) 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 (№22 қосымша).

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

7. Мүдделер қақтығысын реттеу

7.1 Қызметкердің мүдделерінің нақты немесе ықтимал 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) қызметкердің оның жеке мүдделеріне қатысты болуы мүмкін Кәсіпорынның нақты ақпаратына қол жеткізуін 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) қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес еңбек функцияларын орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру (қызметкердің келісімімен);

4) қызметкердің Кәсіпорын мүдделерімен қақтығыс туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.

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

1) лауазымды адамның оның жеке мүдделеріне қатысты болуы мүмкін Кәсіпорынның нақты ақпаратына қол жеткізуін шектеу;

2) мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша лауазымды адамды талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тарту немесе шеттету (тұрақты немесе уақытша);

3) лауазымды адамның кәсіпорын мүдделерімен қақтығыс туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;

4) лауазымды адам 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. Мүдделер қақтығысын реттеудің әрбір нақты жағдайында Кәсіпорынның қызметкермен немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашатын лауазымды адаммен келісімі бойынша қақтығысты реттеудің басқа шаралары табылуы мүмкін.

8. Мүдделер қақтығысының оқиғалары

8.1 Мүдделер қақтығысы оқиғаларына немесе мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға мынадай толық емес оқиғалар жатады:

1) лауазымды адам лауазымды қоса атқарады немесе оның жақын туыстары контрагенттер, бәсекелестер болып табылатын ұйымдардағы лауазымды адамдар болып табылады;

2) лауазымды адам коммерциялық операциялар жасау кезінде бәсекелестік артықшылықтар алу үшін қызметтік міндеттерін атқару барысында алынған және қалың жұртшылыққа уақытша қолжетімсіз ақпаратты пайдаланады;

3) лауазымды адам лауазымды адам лауазымды қоса атқаратын ұйымдардан тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді Кәсіпорынның сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады және / немесе оның туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдар ақы төленетін жұмысты орындайды;

4) лауазымды адам Кәсіпорынның зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын, өзіне, оның туыстарына немесе лауазымды адамның 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 адам лауазымды қоса атқарады және/немесе оның туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғалар бас, еншілес немесе өзге де жолмен Кәсіпорынмен ұйыммен үлестес болып табылатын ұйымда ақылы жұмысты орындайды;

7) Лауазымды тұлға, оның жақын туыстары немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделері байланысты өзге де адамдар жеке және/немесе ұйымдардан сыйлықтар немесе өзге де жеңілдіктер (тегін қызметтер, жеңілдіктер, несиелер, ойын-сауық, демалыс, көлік шығындары және т.б.) алады, контрагенттер, бәсекелестер, еншілес немесе тәуелді ұйымдар, Кәсіпорынмен үлестес ұйымдар болып табылатын;

8) лауазымды тұлға лауазымды тұлғаға, оның жақын туыстарына немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделері байланысты өзге де адамдарға қызмет көрсететін немесе көрсететін, оның ішінде ақылы қызмет көрсететін жеке тұлғаларға немесе ұйымдарға қатысты шешімдер қабылдауға қатысады;

9) лауазымды адам туыстарына және жеке мүдделері байланысты басқа да адамдарға қатысты кадрлық шешімдерді қабылдауға қатысады.

9. Бұзушылықтар туралы хабарламалар

9.1 осы Қағидаларды орындау бөлігінде туындайтын мәселелермен қызметкерлер мен лауазымды адамдар, 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 берген жағдайда олардың құқықтарына қысым жасалмауы тиіс.

10. Жауапкершілік

10.1 осы Қағидалардың талаптарын толық, тиісінше және уақтылы орындауға Кәсіпорын органдарының шешімдерімен белгіленген құзыреті шегінде Кәсіпорын қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен лауазымды адамдары жауапты болады.

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

11 Қорытынды ережелер

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

11.2 Қағидалар Кәсіпорынның атқарушы органы бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

Растау

Осымен мен,

(Тегі, Аты, Әкесінің аты)

Астана қаласы әкімдігінің "№2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы" ШЖҚ МКК
лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі
қағидалардың талаптарын зерделегенімді, түсінгенімді және адал сақтауға
міндеттенетінімді растаймын.

Аты-жөні

Қолы

Күні

Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделі қактығыстарын реттеу қағидаларына №2 қосымша

Кімге: _____

Кімнен: _____

Жұмысты (лауазымдарды) қоса атқару туралы өтініш

Төменде серіктестіктен басқа барлық жұмыс орындарын немесе сіз атқаратын лауазымдарды сипаттаңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды Қағидаларда белгіленген тәртіпке сәйкес тиісті тұлғаларға жіберіңіз.

_____ Еңбек немесе лауазым міндеттерін орындауды бастау күні
Лауазымы мен ұйым атауы

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілердің сенімді және толық екенін растаймын. Мен Астана қаласы әкімдігінің "№2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы" ШЖҚ МКК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қактығысын реттеу жөніндегі қағидалардың талаптарын зерделеп, түсіндім және осы өтініштің оның ережелеріне сәйкес келетіндігін растаймын.

_____ Аты-жөні қолы күні

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 бекітілген Қағидаларға сәйкес жіберіңіз.

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілердің сенімді және толық екенін растаймын. Мен Астана қаласы әкімдігінің "№2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы" ШЖҚ МКК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі қағидалардың талаптарын зерделеп, түсіндім және осы өтініштің оның қағидаларына сәйкес келетіндігін растаймын.

Аты-жөні қолы күні _____

Утверждено
Приказом директора
ГКП на ПХВ «Многопрофильная
городская детская больница №2»
акимата города Астана
№ 79-Ө от 15 «мая» 2023 года

**ПРАВИЛА УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ
ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница
№2» акимата города Астана**

город Астана, 2023

1. Область применения

1.1 Настоящие Правила устанавливают процедуру урегулирования Конфликта интересов должностных лиц и работников в ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2» акимата города Астана (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 в Предприятии;
- 2) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Товариществом 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 (удочерители), 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 в 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 в 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 в 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 в 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 Предприятие 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 Товарищества 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 в Предприятии и/или деловые возможности, возникающие в связи с осуществлением должностных обязанностей в 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 № 2, 3).

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 № 2, 3).

5.4 Должностные лица и работники в течение 5 (пяти) календарных дней с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Предприятии обязаны в письменной форме подтвердить, что они обязуются добросовестно следовать требованиям настоящих Правил (Приложение №1).

6. Раскрытие сведений о конфликте интересов

6.1 Предприятие 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 Товарищества.

6.4 Работники и должностные лица обязаны незамедлительно и в полном объеме раскрывать Предприятию все случаи потенциального конфликта интересов (Приложение № 22).

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 Предприятие, 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 Данные перечни 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 или 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;

6) 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 «Многопрофильная городская детская больница №2» акимата города Астана.

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 Товарищества. После этого направьте заполненную и подписанную настоящую форму соответствующим лицам в соответствии с порядком, установленным Правилами.

Должность и наименование организации	Дата начала исполнения трудовых или должностных обязанностей
_____	_____
_____	_____

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 «Многопрофильная городская детская больница №2» акимата города Астана и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует ее положениям.

ФИО

Подпись

Дата

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 «Многопрофильная городская детская больница №2» акимата города Астанаи подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует ее положениям

ФИО

Подпись

Дата