



БҰЙРЫҚ

2023 ж 30 маусым
Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 64-0
Астана қаласы

Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясатын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкес,
БҰЙЫРАМЫН:

1. Астана қаласы әкімдігінің «№3 қалалық емхана» ШЖҚ МКК (бұдан әрі – Емхана) лауазымды тұлғалармен қызметкерлер мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу туралы Саясаты бекітілсін (бұдан әрі мәтінде – Саясат) (№ 1 қосымша).

2. Ережені жүзеге асыру үшін жауапты ретінде Емхананың адами ресурстар және кадрлық жұмысын басқару қызметінің басшысы Д. Қаирбекқызына тағайындалсын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын өз бақылауымда қалдырамын.

Директордың орынбасары

Ж.К. Омаркулова

№64-0

30.06.2023г.

Об утверждении политики выявления и урегулирования конфликта интересов должностных лиц и работников

В соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Политику выявления и урегулирования конфликта интересов должностных лиц и работников (далее по тексту – Политика) (Приложение №1) ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №3» акимата г.Астаны (далее – Поликлиника).

2. Назначить ответственным лицом за реализацию Политики руководителя службы управления человеческими ресурсами и кадровой работы Поликлиники Қайрбекқызы Д.


3. Контроль за исполнением настоящего приказа, оставляю за собой.

Заместитель директора



Омаркулова Ж.К.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заместителем директора
ГКП на ПХВ «Городская
поликлиника №3» акимата г.Астаны
 Омаркулова Ж.К.
« 30 » 06 2023 год

**Политика выявления и урегулирования конфликта интересов
должностных лиц и работников
в ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №3» акимата г. Астаны**

1. Область применения

1.1 Настоящие Правила устанавливают процедуру урегулирования Конфликта интересов должностных лиц и работников в ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №3» акимата города Астаны (далее-Центр). Правила разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, международной практикой корпоративного управления, Уставом и внутренними документами Центра.

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 Центре;
- 2) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Центром 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, дедушка, бабушка, 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 Центра.

3. Общие положения

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

3.2 Настоящие Правила направлены на реализацию положений принятого в Центре 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 Центра, 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 Центра. Создание в Центре 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 Центре 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 Центра в случае реального или потенциального конфликта их частных интересов с интересами Центра.

4.2 Центр 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 Центра каждого конфликта интересов и урегулирование каждого случая конфликта интересов;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов Центра, 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 Центра в рамках процесса урегулирования конфликта интересов

5.1 Работники и должностные лица обязаны:

- 1) руководствоваться исключительно интересами Центра 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 Центра, 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 Центра;
- 5) не конкурировать с Центром, включая конкуренцию по любым деловым сделкам, разрабатываемым и реализуемым проектам;
- 6) не использовать активы Центра, а также свое положение в Центре и/или деловые возможности, возникающие в связи с осуществлением должностных обязанностей в Центре, 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 в Центре обязаны в письменной форме подтвердить, что они обязуются добросовестно следовать требованиям настоящих Правил (Приложение 1).

6. Раскрытие сведений о конфликте интересов

6.1. Центр 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 Центра, контроль за наличием и разрешением конфликта интересов и функции координатора при этом возлагаются на комплаенс-офицера, который дает предварительную оценку конфликта интересов, готовит необходимые документы по существу вопроса. Окончательное решение по существу вопроса принимается исполнительным органом Центра.

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

6.5 Соккрытие и/или намеренно несвоевременное, либо не полное раскрытие сведений о конфликте интересов Центром 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 Центра 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 Центра, 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 Центра.

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 Центра, 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 Центра;

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 Центра 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 Центром 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 Центром 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 Центром 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 Центром 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 Центра в пределах компетенции установленной решениями органов Центра.

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

10. Заключительные положения

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

11.2 Правила вступают в силу с даты их утверждения исполнительным органом Центра,

Приложение 1
к Правилам по урегулированию
конфликта интересов
должностных лиц и работников

Подтверждение

Настоящим подтверждаю, что я

_____ (фамилия, имя, отчество)

изучил (-а), понял(-а) и обязуюсь добросовестно соблюдать требования
Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и
работников ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №3» акимата г.Астаны.

(Ф.И.О.)

(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 Центра. 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 (-а) и понял (-а) требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №3» акимата города Астаны и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует ее положениям.

(Ф.И.О.)

(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 Правилами

Настоящим подтверждаю, что сведения и факты, описанные выше, являются достоверными и полными. Я изучил(-а) и понял(-а) требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №3» акимата г.Астаны и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует ее положениям

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)