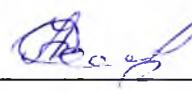


«Жетісу облысының денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік мекемесінің шаруашылық жүргізу құқығындағы «Облыстық АИТВ-ның алдын алу орталығы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны

МҰ – да құжат коды:	Нұсқасы:	Қолданысқа енгізілген күні:	Келесі қайта қарау күні:
	1		
Құжаттың атауы:	Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын алдын алу және реттеу бойынша саясаты		
Бекітілген:	Кәсіпорын директорының «18» мамыр 2023 жылғы № 20 бұйрығымен бекітілген.		
Енгізуге жауапты бөлімше:	Комплаенс қызметі		
Әзірлеуші:	Лауазымы	Тегі, Аты, Әкесінің аты	Қолы
	Заңгер	Джаксылықбаев К.С.	
Келісілді:	Директордың емдеу ісі жөніндегі орынбасары	Келісева А.С.	
			Қолы, мөр

Талдықорған қ., 2023 жыл

1. Құжаттың мақсаты және жалпы ережелер

1. Осы Саясат Қазақстан Республикасының "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл туралы" Заңына және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес, Сондай-ақ этика және комплаенс-қызмет мәселелері жөніндегі аурухананың ішкі құжаттарымен жасалған «Жетісу облысының денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік мекемесінің шаруашылық жүргізу құқығындағы «Облыстық АИТВ-ның алдын алу орталығы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны (бұдан әрі - Кәсіпорын) лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын алдын алу және реттеу құжаты.

2. Осы саясат мүдделер қақтығысына жол бермеу мақсатында әзірленді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі тетіктерінің бірі болып табылады. Мүдделер қақтығысына байланысты елеулі бұзушылықтар аурухананың іскерлік беделіне нұқсан келтіруі және оған барлық мүдделі тараптар тарапынан сенімге нұқсан келтіруі мүмкін. Лауазымды адамның немесе қызметкердің жеке мүдделері аурухананың бейтараптық, адалдық және мүдделерін қорғау қағидаттары негізінде олардың өздерінің лауазымдық, функционалдық міндеттерін орындауына ықпал етпеуі тиіс.

3. Кәсіпорын лауазымды адамдар мен қызметкерлердің ұйымдағы өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындау шеңберінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ осындай жеке мүдделер мен міндеттер/лауазымдық міндеттер арасындағы кез келген мүдделер қақтығысы ауруханада ашылуы және осы қағидаларға сәйкес реттелуі тиіс. Осы Саясат мүдделер қақтығысының жағдайларын, олардың алдын алу және реттеу жөніндегі шараларды, сондай-ақ мүдделер қақтығысын басқару процесіне барлық қатысушылардың жауапкершілігін айқындайды.

4. Бизнес-әріптестермен, контрагенттермен және үшінші тұлғалармен қарым-қатынастарда аурухана тараптардың бір-біріне қатысты барынша адал, адал, әділ және адал әрекет ететін фидуциарлық қатынастарды орнатуға және сақтауға, сондай-ақ мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және болдырмау жөнінде түбегейлі шаралар қабылдауға үміттенеді.

2. Қолдану аумағы

Осы Саясаттың қолданылуы Кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне, сондай-ақ оның атынан әрекет ететін адамдарға қолданылады.

Осы Саясаттың нормалары мен талаптары қабылдаушы тараптағы олардың қызметіне қатысты жіберуші тараптың қызметкерлеріне қолданылады.

Саясат Кәсіпорынның барлық қызметкерлерімен танысу және қолдану үшін міндетті болып табылады. Кәсіпорынның веб-сайтында орналастыруға жатады.

Кәсіпорынның барлық қызметкерлері, сондай-ақ оның атынан іс-қимыл жасайтын адамдар өзіне (немесе өзімен байланысты адамдарға) да, басқаларға қатысты мүдделер қақтығысының туындауы мүмкін жағдайға жол бермейтіндей іс-қимыл жасауға тиіс.

Мүдделер қақтығысы болған кезде жасалған мәміле бойынша мүдделер қақтығысын шешу тәртібі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатына сәйкес болуы тиіс.

3. Терминдер мен анықтамалар

Осы Саясатта мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

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

2) жақын туыстары - ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алушылары, ата-анасы бөлек және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері;

3) лауазымды тұлға - аурухананың ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларын тұрақты немесе уақытша орындайтын тұлға;

4) Комплаенс - Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет;

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

6) жеке мүдделер - жалақы мен ішкі құжаттарда белгіленген басқа да төлемдерді алумен байланысты емес ауруханадан жеке мүліктік пайда немесе жеке пайда алуға мүдделілік;

7) ұйымдастырушылық-өкімдік функциялар - Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен берілген бұйрықтар шығару құқығы қызмет бойынша бағынысты адамдардың орындауы үшін міндетті өкімдер мен өкімдерді, сондай-ақ бағыныстыларға қатысты көтермелеу шараларын және тәртіптік жазаларды қолдануға;

8) қызметкер - Кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұрған жеке тұлға;

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

Осы Саясатта қолданылатын, бірақ айқындалмаған терминдер Қазақстан Республикасының заңнамасында және Кәсіпорынның ішкі құжаттарында пайдаланылатын мағынада пайдаланылады.

4. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі қағидаттары

1. Кәсіпорын мүдделер қақтығысын басқаруды (алдын алуды және реттеуді) мүдделер қақтығыстарын басқарудың мынадай түйінді қағидаттары негізінде жүзеге асырады:

1) заңдылық қағидаты - осы Саясаттың Қазақстан Республикасының заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкестігі;

2) Кәсіпорынның мүдделерін қорғау қағидаты - жеке басының артықшылықтарын негізге ала отырып емес, Қазақстан Республикасының заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына ғана сүйене отырып, шешім қабылдауға міндетті әрбір лауазымды адамның және қызметкердің борышы;

3) ашықтық пен есептілікті қамтамасыз ету қағидаты - жеке мүдделерді ашық декларациялау және ұйғарылған рәсімдер шеңберінде лауазымдық міндеттерді орындау ашықтық пен есептілікті қамтамасыз етудің негізін құрайды, бұл мүдделер қақтығысын болдырмауға немесе реттеуге ықпал етеді;

4) объективтілік және жеке қарау қағидаты - мүдделер қақтығысының әрбір жағдайы Кәсіпорын үшін әлеуетті тәуекелдерді бағалай отырып, жеке тәртіппен қаралуы және уақтылы реттелуі тиіс. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер мүдделер қақтығысын зерттеу процесі мен нәтижелеріне жеке және өзге де мүдделер мен әртүрлі факторлардың кез келген әсерін қоса алғанда, мүдделер қақтығысының нақты жағдайын бұрмалайтын кез келген субъективтілікті барынша азайтуға ұмтылуға тиіс;

5) құпиялылық қағидаты - мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу үдерісінен құпиялылықты қатаң сақтау және қаралып отырған жағдай бойынша қорытынды шығару және түпкілікті шешім қабылдау кезеңіне дейін мүдделер қақтығысын одан әрі реттеу процесін;

6) тарту қағидаты - аурухананың лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың ережелері туралы хабардар болуы және олардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар мен рәсімдерді қалыптастыруға және іске асыруға, оның ішінде мүдделер қақтығысын алдын алу, анықтау және реттеу саласындағы белсенді қатысуы;

7) төзбеушілік және ішкі мәдениет қағидаты - аурухана өзінің жұмыс ортасында мүдделер қақтығыстарының туындауына мәдениетті және төзбеушіліктің жоғары дәрежесін қалыптастырады. аурухана оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің ықтимал мүдделер қақтығыстарын ашуын құптайды және осы Саясаттың ережелерін түсінуге бағытталған ашық қарым-қатынастың ішкі мәдениетін дамытады;

8) жеке мысал қағидаты - жоғары басшылық және лауазымды адамдар өздерінің іс-әрекеттерімен парасаттылық пен әдептілік мінез-құлықтың жеке үлгісі қызметін атқарады, кәсіпқойлыққа адалдығын көрсетеді және осы Саясаттың талаптарын мүлтіксіз орындайды;

9) мүдделер қақтығысы фактісіне жол берген лауазымды адамның немесе қызметкердің тікелей басшысы дербес жауапкершілік және жазадан құтылмау қағидаты мүдделер қақтығысын уақтылы анықтамағаны және аспағаны үшін, сондай-ақ тиісінше реттемегені үшін дербес жауапты болады. Барлық лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер Кәсіпорынның жеке мүддесі мен мүдделері арасындағы теңгерімнің сақталуына дербес жауапты болады, сондай-ақ лауазымдық міндеттерін орындау кезінде өздерінің жеке мүдделерін декларациялауға және сәйкестендіруге жауап беруі тиіс.

5. Мүдделер қақтығысы жағдайлары

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

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

2) лауазымды адам, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ Кәсіпорынмен байланысты мәмілелерге, жобаларға кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілігі (тікелей немесе жанама) бар немесе болуы мүмкін жекжаттары;

3) лауазымды адам, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары Кәсіпорынмен байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылады;

4) лауазымды адам немесе қызметкер өзінің міндеттерін/лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе ашылуы Кәсіпорынның мүдделеріне теріс әсер етуі мүмкін кез келген басқа ақпаратты, сондай-ақ лауазымды адамның, қызметкердің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының), жекжаттарының Кәсіпорынмен байланысты құпия ақпаратты алу үшін кез келген пайдалануын ашады жеке пайдасы;

5) лауазымды адам немесе қызметкер өзінің жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері бойынша немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысады;

б) лауазымды адам немесе қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін жеке пайда алу мақсатында пайдалануға мүмкіндік беретін атқарушылық және бақылау функцияларын қоса атқарады.

2. Осы саясатта аталған мүдделер қақтығысы жағдайлары толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысының болуын анықтау үшін лауазымды адамдар мен қызметкерлер осы Саясаттың 3-тармағының 5) тармақшасында келтірілген мүдделер қақтығысы терминін басшылыққа алуға тиіс.

1) Егер лауазымды адамда немесе қызметкерде мүдделер қақтығысы бар екеніне күмән болса, онда ол Комплаенс-қызметпен кеңесіп, туындаған мәселені шешу үшін өзінің тікелей басшысына қажетті толық ақпаратты ұсынуы тиіс

6. Мүдделер қақтығысын ашу (декларациялау) тәртібі

1. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мүдделер қақтығысының болуы не туындау фактілерін егжей-тегжейлі негіздей отырып және құжатпен растай отырып, дереу жазбаша түрде жүзеге асырылады.

1. Кәсіпорында мүдделер қақтығысын ашудың (декларациялаудың) мынадай тәртібі белгіленеді:

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

2) жоғары тұрған лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауысқан кезде, функционалы өзгерген кезде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) іске асыру немесе орындау кезінде мүдделер қақтығысы үшін жағдай жасау ықтималдығы неғұрлым жоғары Кәсіпорынның бизнес-процестерінде/іскерлік операцияларында сыбайлас жемқорлық тәуекелінің жоғары деңгейіне байланысты мүдделер қақтығысын жыл сайын ашу;

4) жеке мүдделіліктің болуы мүдделер қақтығысының туындауына әкелуі не әкеп соғуы мүмкін осы Саясаттың 10-тармағында аталған жағдайлардың туындауына қарай мәліметтерді біржолғы ашу. Біржолғы ашу еркін нысандағы Хабарламаны толтыру арқылы жүзеге асырылады.

2. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің жыл сайынғы мүдделер қақтығысын ашу Комплаенс-қызметі жыл сайынғы негізде жүргізетін Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша жүзеге асырылады.

7. Мүдделер қақтығысын болдырмау

Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында Кәсіпорынның жауапты құрылымдық бөлімшелері міндетті:

1) жұмысқа қабылдау, лауазымын жоғарылату немесе лауазымдық міндеттерін өзгерту кезінде - тікелей басшымен не байланысты функцияларды атқаратын адаммен тікелей туысқан қызметкерлерді лауазымға тағайындаудан қашуға;

2) Кәсіпорынның контрагенттерін сатып алу рәсімдерін жүргізу және олармен шарттық қатынастарды ресімдеу кезеңдерінде тексеру кезінде олардың құрылтайшылары мен басшыларының құрамын лауазымды адамдармен және қызметкерлермен, олардың жақын туыстарымен, ерлі-зайыптыларымен, сондай-ақ

жекжаттарымен үлестестік белгілерінің болуы тұрғысынан зерделеуді жүзеге асыруға;

3) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің, оның ішінде өзінің қызмет бабын заңсыз пайдалану нәтижесінде материалдық пайда түрінде қосымша табыс алатын лауазымды адамдар мен қызметкерлердің құқыққа қарсы "жосықсыз немесе құзыретсіз қызметін анықтауға және жолын кесуге бағытталған алдын алу-алдын алу іс-шаралары мен қызметтік тексерулер жүргізуге;

4) жұмысқа қабылдау кезінде әрбір лауазымды адамның және қызметкердің осы Саясатпен танысуын қамтамасыз етуге;

5) осы Саясаттың ережелерін лауазымды адамдар мен қызметкерлерге жеткізуге бағытталған тұрақты түсіндіру жұмыстарын жүргізуге;

6) Кәсіпорын ақпаратының есебін жүргізуге құпия ақпараттың, сондай-ақ лауазымды адамдар мен қызметкерлердің дербес деректерінің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

8. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау жөніндегі міндеттері

1. Кәсіпорынның басқару органы және комплаенс-қызмет лауазымды тұлғалар деңгейіндегі мүдделердің әлеуетті қақтығыстарын, оның ішінде Кәсіпорын меншігін заңсыз пайдалануды және жасалуына мүдделілік бар мәмілелерді жасасу кезінде теріс пайдалануды қадағалауға және мүмкіндігінше жоюға тиіс.

2. Жасалуына мүдделілік бар мәміле осындай мәміле жасасу мәселесі құзыретіне кіретін Кәсіпорынның басқару органының оң шешімі болған кезде ғана жасалуы мүмкін.

3. Лауазымды адамдар мен қызметкерлерге Кәсіпорын мен олардың өздері, сондай-ақ олардың кез келген жақын туыстары, ерлі-зайыптылары мен жекжаттары арасындағы кез келген мәмілені қарауға және шешім қабылдауға қатысуға тыйым салынады.

Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері:

1) мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермеуге;

2) мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуға;

3) өзінің тағайындалуына, сайлануына және қайта сайлануына және сыйақысына байланысты шешімдер қабылдауға қатыспауға;

4) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты басқару органына жазбаша нысанда алдын ала жеткізуге және осы Саясаттың талаптарына сәйкес мәселе бойынша шешім қабылдауға қатыспауға;

5) тәуелсіздік мәртебесінің ықтимал жоғалуын қадағалауға және осындай жағдайлар болған жағдайда басқару органына және Кәсіпорынның комплаенс-қызметіне алдын ала хабарлауға міндетті. аурухананың басқару органының тәуелсіздігіне әсер ететін мән-жайлар болған жағдайда, басқару органы осы ақпаратты тиісті шешім қабылдау үшін дереу аурухананың мемлекеттік басқару органының назарына жеткізеді;

6) Кәсіпорынның мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі рәсімдерімен танысуын және оларды сақтау міндетін жазбаша растауға;

7) мүдделер қақтығысының төзбеушілік мәдениетін жеке мысалмен енгізуге міндетті.

8) мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуға;

9) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты осы Саясаттың талаптарына сәйкес өзінің тікелей басшысына жеткізуге;

10) Кәсіпорынның мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі рәсімдерімен танысуын және оларды сақтау міндетін жазбаша растауға;

11) инсайдерлік және құпия ақпаратты қорғау тәртібін сақтауға міндетті.

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

13) Кәсіпорынның мүдделілігі бар мәміле жасасу туралы шешімдер қабылдауға ықпал ету мақсатында олардың тікелей бағыныстылығына кіретін де, кірмейтін де, Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне лауазымды адамдардың араласуына тыйым салынады.

9. Мүдделер қақтығысын қарау және реттеу тәртібі

1. Мүдделер қақтығысын анықтау, болдырмау және реттеу жөніндегі жұмыстың тиімділігін арттыру үшін Кәсіпорын оларды уақтылы және толық анықтау үшін, сондай-ақ аурухананың барлық органдарының оларды реттеу жөніндегі іс-қимылдарын нақты үйлестіру үшін тетіктер құруға ұмтылады.

2. Лауазымды адамдар Кәсіпорында туындайтын мүдделер қақтығыстарын реттеу үшін:

1) мүдделердің туындаған қақтығыстарын анықтауға, олардың себептерін айқындауға;

2) Кәсіпорын органдарының құзыреті мен жауапкершілігін нақты ажыратуға;

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

3. Лауазымды адам басшы осындай жанжалды реттеу жөнінде шешім қабылдау үшін мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы басшыға дереу жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

4. Қызметкер осындай жанжалды реттеу мақсатында мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы өзінің тікелей басшысын дереу хабардар етуге міндетті.

5. Мүдделер қақтығысын құрылымдық бөлімше деңгейінде реттеу мүмкін болмаған жағдайда, құрылымдық бөлімшенің басшысы бір жұмыс күні ішінде осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшыға мүдделер қақтығысы, оның туындау себептері, қабылданған шаралар туралы ақпарат беруге міндетті. Осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшы мүдделер қақтығысын реттеу үшін барлық шараларды қабылдайды. Мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда, мұндай қақтығысты реттеу туралы мәселені ол Кәсіпорын басшылығының қарауына шығарады.

6. Кәсіпорын директоры мүдделер қақтығысын реттеу тәртібін айқындайды, уәкілетті тұлғаны тағайындайды. Қажет болған жағдайда Кәсіпорын директоры мүдделер қақтығысын реттеу үшін жұмыс тобын құрады, оның құрамына Комплаенстік қызмет өкілі, кадрлар бөлімі, сондай-ақ бөлім басшылары кіреді. Жұмыс тобының құрамы топ қабылдайтын шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігі болмайтындай қалыптастырылады.

7. Мүдделер қақтығысын келіссөздер жолымен реттеу мүмкін болмаған жағдайда, ол сот тәртібімен шешіледі.

10. Мүдделер қақтығысын реттеуге арналған ықтимал шаралар

1. Кәсіпорын мүдделер қақтығысын реттеу үшін шараларды айқындай отырып, олардың Кәсіпорынның мүдделеріне әсер етуі мүмкін теріс салдарлар дәрежесімен мөлшерлілігін қамтамасыз етеді.

2. Мүдделер қақтығысын реттеу үшін қабылданатын ықтимал шаралар мен тәсілдер:

1) мүдделер қақтығысын болдырмайтын функцияларды орындауды болжайтын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Кәсіпорынның лауазымды адамын немесе қызметкерін оның келісімімен басқа лауазымға қайта сайлау немесе ауыстыру;

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

3) лауазымды адамды 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 қайта қарау және өзгерту;

5) лауазымды тұлғаның немесе қызметкердің мүдделер қақтығысын туғызатын жеке мүддені жоюы (мысалы, мүдделер қақтығысының туындауына негіз болып табылатын өзіне тиесілі мүлікті иеліктен шығару), кейіннен Кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген Мүдделер қақтығысы декларациясын қайта толтыруы және құрылымдық бөлімшеге және Құрылымдық бөлімше басшысына беруі.

Саясатта келтірілген шаралар тізбесі толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда қалыптасқан жағдайдың ерекшелігіне, қабылданатын шаралардың мүдделер қақтығысын реттеу мақсаттарына барабар болу дәрежесіне байланысты өзге де шаралар қолданылуы мүмкін.

11. Жауапкершілік

1) Лауазымды адамдар мен қызметкерлер осы Саясаттың орындалуына жауапты болады.

2) Егер мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу жөніндегі жұмыста Қазақстан Республикасы заңнамасының, сондай-ақ осы Саясаттың талаптарын залал келтіруге әкеп соққан бұзушылықтарға жол берілген жағдайда, мұндай бұзушылыққа кінәлі тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапқа тартылады.

12. Қорытынды ережелер

1) Осы Саясатқа өзгерістер мен толықтырулар Кәсіпорын директорының шешімі бойынша енгізіледі.

2) Егер Қазақстан Республикасы заңнамасының немесе Кәсіпорын Жарғысының өзгеруі нәтижесінде осы Саясаттың жекелеген нормалары олармен қайшы келсе, осы Саясатқа тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізілгенге дейін Қазақстан Республикасы заңнамасының немесе Жарғының нормаларын басшылыққа алу қажет.

Лауазымды тұлғалар мен
қызметкерлердің мүдделер
қақтығысын алдын алу
және реттеу бойынша саясатына
1-қосымша

Кімге _____

_____ (лауазымы, Т.А.Ә.)

Кімнен _____

_____ (Т.А.Ә., лауазымы, телефоны)

ХАБАРЛАМА

Мүдделер қақтығысының болуы не туындауы туралы

Осымен, Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер мүдделерінің қақтығысын болдырмау және реттеу жөніндегі саясаттың талаптарына сәйкес, «Жетісу облысының денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік мекемесінің шаруашылық жүргізу құқығындағы «Облыстық АИТВ-ның алдын алу орталығы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорныда лауазымдық міндеттерді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындағаны туралы хабарлаймын.

Жанжалды жағдайдың (жеке мүдделіліктің) туындауына негіз болып табылатын мән-жайлар:

(егжей-тегжейлі негіздемесі бар мүдделер қақтығысы туындаған немесе туындауы мүмкін жағдай сипатталады).

1. Орындалуына жеке мүдделілік әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер:

(нақты лауазымдық міндеттер).

2. Мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу жөнінде қабылданған (ұсынылатын) шаралар:

(лауазымды тұлға/қызметкер мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу үшін қандай шаралар қабылдағанын немесе қабылдауды ұсынып отырғанын көрсету).

3. Мүдделер қақтығысының болу не туындау фактілерін растайтын, сондай-ақ мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу үшін қабылданған шаралар (қабылдау ұсынылатын) туралы құжаттардың тізбесі:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ « ____ » 20__ г.
(қолы, қолтаңбаның толық жазылуы)

Танысу парағы

№	Тегі, аты-жөні	лауазымы	КОЛЫ	КҮНІ
1	Решетова А.С.	директор арна	[Signature]	23.05.23
2	Азесова Д.О.	бас бухгалтер	[Signature]	23.05.23
3	Дурткалиев А.	директор	[Signature]	23.05.23
4	Монетарова М.С.	мейірбике	[Signature]	23.05.23
5	Атамшова Б.Р.	брос	[Signature]	23.05.23
6	Метельская И.А.	м/а персонал	[Signature]	23.05.23
7	Анбергерова Н.Н.	бас Д.К	[Signature]	23.05.23
8	Хасенова А.К.	каб жабир	[Signature]	23.05.23
9	Байлоқырова И.К.	ст. медсестра	[Signature]	23.05.23
10	Жейтпаева Т.Е.	елс АД	[Signature]	23.05.23
11	Томасанова Е.И.	архивші	[Signature]	23.05.23
12	Борискина И.И.	контр	[Signature]	23.05.23
13	Кадилеев К.М.	инженер м/а	[Signature]	23.05.23
14	Аманжол М.С.	АХЧ	[Signature]	23.05.23
15	Джанбаева Б.А.	зав склад	[Signature]	23.05.23
16	Самеева И.И.	санитарка	[Signature]	23.05.23
17	Меримова Т.Н.	снел. лабор	[Signature]	23.05.23
18	Хаманова Т.А.	санитарка	[Signature]	23.05.23
19	Алматы Б.Б.	ст. лабор	[Signature]	23.05.23
20	Киреевцева И.И.	зав каб	[Signature]	23.06.23
21	Аманжол А.Э.	каб	[Signature]	23.05.23
22	Елялова З.Д.	мед. персонал	[Signature]	23.05.23
23	Хасенова Н.И.	каб	[Signature]	23.05.23
24	Рахманова А.А.	зав АДМ	[Signature]	23.05.23
25	Хасенова И.К.	пом. адм. ил	[Signature]	23.05.23
26	Мамбетова И.И.	зав кадрлар	[Signature]	23.05.23
27	Алиева А.А.	инженер	[Signature]	23.05.23
28	Басиева А.А.	персонал	[Signature]	23.05.23
29	Батыржанова А.А.	каб персонал	[Signature]	23.05.23
30	Аманжолбеков А.А.	каб кадрлар	[Signature]	23.05.23
31	Аманжолбеков С.А.	каб кадрлар	[Signature]	23.05.23

**Государственное коммунальное предприятие
на праве хозяйственного ведения
«Областной центр по профилактике ВИЧ инфекции»
государственного учреждения
«Управление здравоохранения области Жетісу»**

Код документа в МО :	Версия:	Дата введения в действие:	Дата следующего пересмотра:
	<i>1</i>		
Название документа:	Политика по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников		
Утвержден:	<i>Приказом директора Предприятия № 42-0 от «18» мая 2023 г.</i>		
Подразделение, ответственное за внедрение:			
Разработчик:	Должность	Ф.И.О.	Подпись
	Юрисконсульт	Джаксылыкбаев К.С.	
Согласовано:	<i>директора</i>	<i>Кашиев А. ©</i>	<i>[Подпись]</i>



г. Талдыкорган, 2023 год

1. Цель документа и общие положения

Настоящая Политика по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГКП на ПХВ «Областной центр по профилактике ВИЧ инфекции» (далее – Политика) разработана в соответствии законами Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также внутренними документами ГКП на ПХВ «Областной центр по профилактике ВИЧ инфекции» по вопросам этики и комплаенс службы.

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 Предприятия 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 Предприятия.

ГКП на ПХВ «Областной центр по профилактике ВИЧ инфекции» (далее – Предприятие) 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 предприятии должен быть раскрыт урегулирован в соответствии настоящим правилам.

Настоящая Политика определяет ситуации конфликта интересов, меры по их предупреждению и урегулированию, а также ответственность всех участников процесса управления конфликтом интересов.

В отношениях с бизнес-партнерами, контрагентами и третьими лицами Предприятие 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 Предприятия, а также на лиц, действующих от имени Предприятия. 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 Предприятия. Подлежит размещению на корпоративном веб-сайте Предприятия.

Все работники Предприятия, а также лица, действующие от имени Предприятия 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, регулируются нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Политикой по противодействию коррупции Предприятия.

3. Термины и определения

В настоящей Политике используются следующие термины и определения:

административно-хозяйственные функции – предоставленное в установленном законом Республики Казахстан порядке право управления и распоряжения имуществом, находящимся на балансе предприятия;

близкие родственники - родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки;

должностное лицо – лицо, постоянно или временно выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции предприятия;

Комплаенс - Комплаенс-служба Предприятия;

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;

личные интересы — личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от предприятия, не связанных с получением заработной платы и других выплат, установленных внутренними документами предприятия;

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;

работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с предприятием;

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 Предприятия.

Основные принципы управления конфликтом интересов

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

принцип законности - соответствие настоящей Политики законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Предприятия;

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

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;

принцип объективности и индивидуального рассмотрения - каждый случай конфликта интересов должен быть рассмотрен в индивидуальном порядке с оценкой потенциальных рисков для Предприятия 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;

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;

принцип вовлеченности - информированность должностных лиц и работников Предприятия о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации анти коррупционных стандартов и процедур, в том числе в сфере профилактики, выявления и урегулирования конфликта интересов;

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

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;

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 Предприятия, 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 Предприятием;

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

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 Предприятия, а также любое использование должностным лицом, работником или их близкими родственниками, супругом (супругой), собственниками конфиденциальной информации, связанной с Предприятием, 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 политике, 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

1. 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 Предприятии устанавливается следующий порядок раскрытия (декларирования) конфликта интересов:

первичное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу; 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 Предприятия, 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 Предприятия, 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.

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

2) 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 Предприятии.

7. Предотвращение конфликта интересов

В целях предотвращения конфликта интересов ответственные структурные подразделения Предприятия 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 Предприятия 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 Предприятия 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 Предприятия и комплаенс-служба должны отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц, в том числе неправомерное использование собственности Предприятия 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 Предприятия, 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 Предприятием и ими самими, а также любым из их близких родственников, супругов и свойственников.

Должностные лица и работники Предприятия обязаны:

не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;

воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним;

не участвовать в принятии решений, связанных с собственным назначением, избранием и переизбранием и вознаграждением;

заблаговременно доводить информацию об имеющемся конфликте интересов в письменной форме до органа управления Предприятия и не

участвовать в принятии решения по вопросу в соответствии с требованиями настоящей Политики;

следить за возможной утерей статуса независимости и заблаговременно уведомлять орган управления и комплаенс-службу Предприятия в случае наличия таких ситуаций. В случае наличия обстоятельств, влияющих на независимость органа управления Предприятия, орган управления Предприятия незамедлительно доводит данную информацию до сведения органа государственного управления Предприятия для принятия соответствующего решения;

письменно подтверждать ознакомление с процедурами Предприятия по урегулированию конфликта интересов и обязанность соблюдать их;

внедрять культуру нетерпимости конфликта интересов личным примером.

воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним;

доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до своего непосредственного руководителя/курирующего руководителя в соответствии с требованиями настоящей Политики;

письменно подтверждать ознакомление с процедурами Предприятия по урегулированию конфликта интересов и обязанность соблюдать их;

соблюдать порядок защиты инсайдерской и конфиденциальной информации.

Должностные лица не могут выступать от имени и в интересах третьих лиц в отношениях с Предприятием.

Вмешательство должностных лиц в деятельность структурных подразделений Предприятия, как входящих, так и не входящих в их непосредственное подчинение, в целях оказания воздействия на принятие решений о заключении Предприятия 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, Предприятие стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех органов Предприятия по их урегулированию.

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

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

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.

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

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 Предприятия.

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 Предприятия. Состав рабочей группы формируется так, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые группой решения.

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, Предприятие обеспечивает их соразмерность со степенью негативных последствий, которые могут повлиять на интересы Предприятия.

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

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

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

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;

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

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 Предприятия, и предоставлением в структурное подразделение и Руководителю структурного подразделения.

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 Предприятия, 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 Предприятия.

2) Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Предприятия 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 Предприятия.

Кому _____

(должность, Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о наличии либо возникновении конфликта интересов

Настоящим, в соответствии с требованиями Политики по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников сообщаю о возникновении у меня, при исполнении должностных обязанностей, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения конфликтной ситуации (личной заинтересованности):

(описывается ситуация, при которой возник или может возникнуть конфликт интересов с детальным обоснованием).

1. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

(перечисление конкретных должностных обязанностей).

2. Принятые (предлагаемые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(указать какие меры должностным лицом/работником приняты или предлагается принять для предотвращения или урегулирования конфликта интересов).

3. Перечень документов, подтверждающих факты наличия либо возникновения конфликта интересов, а также о принятых мерах (предлагаемых принять) для предотвращения и урегулирования конфликта интересов:

1. _____
2. _____
3. _____

Лицо, направляющее уведомление:

_____ « ____ » _____ 20 г.

(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление:

_____ « ____ » _____ 20 г.

(подпись, расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ
собрания трудового коллектива ГКП на ПХВ «Областной центр по
профилактике ВИЧ инфекции»

г. Талдыкорган

«18» мая 2023 год

На заседании присутствуют:

Директор Предприятия, заместители директора, руководители структурных подразделений, ответственные работники и рядовые сотрудники.

Председательствовал: Уранкаева Г.К.

Секретарь: Джаксылыкбаев К.С. – юрисконсульт.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Ознакомление с Политикой по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов должностных лиц и работников

Слушали

Джаксылыкбаев К.С. – юрисконсульт

С содержанием данного документа все ознакомлены.

Данный внутренний документ Предприятия был разработан с учетом ваших предложений и замечаний, также был рассмотрен и утвержден руководителем Предприятия.

Выступил

Директор Предприятия Г.К. Уранкаева

Уважаемые коллеги, в ходе разработки всем была предоставлена возможность высказать свое мнение и внести аргументированное предложение по вопросу повестки дня, учитывая обоснованные предложения и замечания был разработан данный документ. Прошу руководствоваться в работе и соблюдать.

Председатель



Г.К. Уранкаева

Секретарь

К.С. Джаксылыкбаев

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Фамилия, инициалы	Должность	Подпи сь	Дата
1.	Комингарина А.А.	Зав. ДТМ	[Подпись]	23.05.23
2.	Борисова Н.А.	Зав. муз.	[Подпись]	23.05.23
3.	Боготворкова Т.М.	Зав. муз.	[Подпись]	23.05.23
4.	Матамбаева М.А.	Зав. муз.	[Подпись]	23.05.23
5.	Никитина А.А.	Зав. муз.	[Подпись]	23.05.23
6.	Ямарметова М.К.	Мин-технического	[Подпись]	23.05.23
7.	Смирнов С.Н.	Куратор	[Подпись]	23.05.23
8.	Диримов Т.Э.	Менеджер	[Подпись]	23.05.23
9.	Баймурзаева М.К.	ака. менеджера	[Подпись]	23.05.23
10.	Борисова М.А.	Зав. муз.	[Подпись]	23.05.23
11.	Андреева К.А.	Зав. Д.К.	[Подпись]	23.05.23
12.	Ахмедов Б.Р.	Зав. муз.	[Подпись]	23.05.23
13.	Таманасова Н.М.	Фармацевт	[Подпись]	23.05.23
14.	Нонатерова М.И.	Менеджер	[Подпись]	23.05.23
15.	Кемель Р.С.	Зав. муз.	[Подпись]	23.05.23
16.	Курманов А.	Зав. муз.	[Подпись]	23.05.23
17.	Алиева Р.О.	М. бухгалтер	[Подпись]	23.05.23
18.	Ибрагимов Т.А.	Секретарь	[Подпись]	23.05.23
19.	Ахмедов А.С.	Лаборант	[Подпись]	23.05.23
20.	Абулова Б.Б.	Сек. зав.	[Подпись]	23.05.23
21.	Джамалова М.М.	Зав. муз.	[Подпись]	23.05.23
22.	Алиханова А.А.	Сек. зав.	[Подпись]	23.05.23
23.	Мирзалиева Г.М.	Сек. зав.	[Подпись]	23.05.23
24.	Алиханова Д.И.	Лаборант	[Подпись]	23.05.23
25.	Евсеева Д.Д.	Мед. персонал	[Подпись]	23.05.23
26.	Баймурзаев К.М.	Менеджер	[Подпись]	23.05.23
27.	Ибрагимов А.С.	АХЧ	[Подпись]	23.05.23
28.	Алиев Д.А.	Акушерка	[Подпись]	23.05.23
29.	Алиханов Е.Н.	Менеджер	[Подпись]	23.03.23
30.	Евсеева Е.А.	Водитель	[Подпись]	23.03.23
31.	Алиханова Б.А.	Зав. муз.	[Подпись]	23.05.23
32.	Алиханов М.Р.	Менеджер	[Подпись]	23.05.23
33.	Алиханова А.А.	Зав. орг. метод. служ.	[Подпись]	23.05.23
34.	Алиханова С.А.	Секретарь	[Подпись]	23.05.23
35.	Алиханова А.А.	Мен. по кадрам	[Подпись]	23.05.23
	Алиханова А.А.	[Подпись]	[Подпись]	23.05.23