

Алматы қ. ҚДБ ШЖҚ «Қалалық
патологоанатомиялық бюро» КМК
Бақылау кеңесінің шешімімен
БЕКІТІЛГЕН
2023 ж. «26» қыркүйек
(№3 хаттама)

**АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ ҚОҒАМДЫҚ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ ШЖҚ "ҚАЛАЛЫҚ ПАТОЛОГОНАТОМИЯЛЫҚ
БЮРО" КМК ЛАУАЗЫМДЫ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР МЕН
ЖҰМЫСШЫЛАРДЫҢ АРАСЫНДА ТУЫНДАЙТЫН МҮДДЕЛІ
ҚАҚТЫҒЫСТЫҢ АЛДЫН АЛУ ЖӘНЕ РЕТТЕУ
САЯСАТЫ**

1. Жалпы ереже

1.1. Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының ШЖҚ "Қалалық патологоанатомиялық бюро" КМК лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің арасында туындайтын мүдделі қақтығыстарды болдырмау және реттеу жөніндегі осы саясат (бұдан әрі мәтін бойынша-саясат) Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының ШЖҚ "Қалалық патологоанатомиялық бюро" КМК "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабына, бекітілген сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды әзірлеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға сәйкес әзірленді Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (бұдан әрі мәтін бойынша – ҚР заңнамасы) және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты бойынша.

1.2. Осы Саясат Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының ШЖҚ "Қалалық патологоанатомиялық бюро" КМК (бұдан әрі мәтін бойынша-Бюро) ішкі нормативтік құжаты болып табылады.

2. Қолдану саласы

2.1. Осы Саясат бюроның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің танысуы және мүлтіксіз сақтауы үшін міндетті болып табылады.

2.2. Осы Саясат Бақылау кеңесі бекіткен бюрода сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі саясатпен біріктірілген түрде қолданылады.

2.3. Осы Саясат бюроның корпоративтік интернет-сайтында орналастырылуы тиіс.

3. Терминдер мен анықтамалар

3.1. Бұл саясатта келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) **әкімшілік-шаруашылық функциялар** - Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен ұсынылған Бюро балансындағы мүлікті басқару және оған билік ету құқығы;

2) **үлестес тұлға** - кәсіпкерлік және өзге де қызметті жүзеге асыратын заңды және/немесе жеке тұлғалардың қызметіне ықпал етуге қабілетті жеке немесе заңды тұлға;

3) **жақын туыстары** – ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері, жекжаттарының астында-ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, жұбайының (зайыбының) ата-аналары мен балалары;

4) **мүдделер қақтығысын декларациялау** - лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді дереу жазбаша

түрде, егжей-тегжейлі жабдықтармен және мүдделер қақтығысының болу не туындау фактілерін құжаттамалық растаумен жүзеге асырылуы;

5) **лауазымды адам** - бюрода ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды тұрақты, уақытша не арнайы өкілеттік бойынша орындайтын адам;

6) **мүдделік қақтығыс** – бұл адамның лауазымдық (қызметтік міндеттерін) тиісінше атқаруына ықпал етуге жеке мүдделілігі болатын жағдай. Бұл жағдай азаматтардың, ұйымдардың, қоғам мен мемлекеттің құқықтары мен заңды мүдделеріне зиян келтіруі мүмкін;

7) **жеке мүдделер** – жеке мүліктік пайда немесе бюроньң ішкі құжаттарында белгіленген жалақыны және басқа да төлемдерді алумен байланысты емес жеке пайда алуға мүдделілік;

8) **басшылық** – ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен тағайындалатын, бюрода әкімшілік-шаруашылық және ұйымдастырушылық-өкімдік функцияларды орындайтын бюро басшылығы (атқарушы орган);

9) **қызметкер** - бюромен еңбек қатынастарында тұратын жеке тұлға.

3.2. Осы Саясатта қолданылатын, бірақ анықталмаған басқа терминдер олар ҚР заңнамасында және ішкі құжаттарда қолданылатын мағынада қолданылады.

4. Мақсаттары мен міндеттері

4.1. Бұл Саясат мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында әзірленген және сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекеттің негізгі тетіктерінің бірі болып табылады. Мүдделер қақтығысына байланысты елеулі бұзушылықтар бюроньң іскерлік беделіне нұқсан келтіруі және пациенттердің, контрагенттердің, мемлекет қоғамының және мемлекеттік органдардың, сондай-ақ басқа да мүдделі тараптардың оған деген сеніміне нұқсан келтіруі мүмкін.

4.2. Лауазымды адамның немесе қызметкердің жеке мүдделері бюроньң, мемлекеттің және қоғамның мүдделерін бейтараптық адалдық және қорғау қағидаттары негізінде олардың өздерінің лауазымдық міндеттерін, функционалдық міндеттерін орындауына ықпал етпеге тиіс.

4.3. Осы Саясат бюрода туындауы мүмкін мүдделер қақтығысының әртүрлі және ықтимал жағдайларын (бірақ төменде көрсетілгендермен шектелмей), олардың алдын алу және реттеу (жою) жөніндегі шараларды, сондай-ақ мүдделер қақтығысының барлық қатысушыларының жауапкершілігін айқындайды.

4.4. Бюро шенеуніктер мен қызметкерлердің бюродағы лауазымдық міндеттерін орындау шеңберінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ бюродағы жеке мүдделер мен лауазымдық міндеттер арасында туындаған кез келген мүдделер қақтығысы осы Саясатқа сәйкес ашылып, шешілуі керек.

4.5. Басқа ұйымдармен, контрагенттермен және басқа үшінші тұлғалармен қарым-қатынаста. Бюро сенімгерлік қатынастарды орнатуға және сақтауға

(сенімгерлік қатынастар деп екі немесе одан да көп тараптар арасындағы ақшаны немесе мүлікті басқаруға байланысты туындайтын сенімге негізделген құқықтық немесе этикалық қатынастар көзделген), жан-жақты шаралар қолдануға міндетті жанжалдың алдын алу үшін алдымен жағдаяттарды анықтау және болдырмау үшін тараптар барынша адал, әділ әрекет ету қажет.

5. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі қағидалары

5.1. Бюро мүдделер қақтығысын басқарудың келесі негізгі қағидаттары негізінде мүдделер қақтығысын басқаруды (алдын алу және реттеу) жүзеге асырады:

1) **араласу қағидаты** – бюроның лауазымды адамдары мен қызметкерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың ережелері туралы хабардар ету және олардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар мен рәсімдерді қалыптастыруға және іске асыруға, оның ішінде анықталған мүдделер қақтығысының профилактикасы және реттеу саласында белсенді қатысуы (мүдделілігі);

2) **заңдылық қағидаты** - осы Саясаттың ҚР заңнамасына және бюроның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкестігі;

3) **бюроның мүдделерін қорғау қағидаты** - бюроның мүдделерін қорғау жеке қалауы мен пайдакүнемдік мүдделілігіне негізделмей, тек ҚР заңнамасына және бюроның ішкі нормативтік құжаттарына сүйене отырып шешім қабылдауға міндетті әрбір лауазымды адам мен қызметкердің борышы;

4) **құпиялылық қағидаты** - мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді алу үдерісінен және мүдделер қақтығысын одан әрі реттеу үдерісінен бастап қаралатын жағдай бойынша қорытынды шығару және түпкілікті шешім қабылдау кезеңіне дейін құпиялылықты қатаң сақтау;

5) **жеке үлгі қағидаты** - жоғары басшылық пен лауазымды тұлғалар өздерінің іс-әрекеттерімен парасаттылық пен әдептілік мінез-құлқының жеке үлгісі ретінде қызмет етеді, кәсіпқойлыққа бейілділігін көрсетеді және осы саясаттың талаптарын мүлтіксіз орындайды;

6) **төзбеушілік және ішкі мәдениетті ұстану қағидаты** – бюро өзінің жұмыс ортасында мүдделер қақтығысының туындауына мәдениетті және жоғары дәрежеде төзбеушілікті қалыптастырады. Бюро оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің ықтимал мүдделер қақтығысын ашуын құптайды және осы саясаттың ережелерін түсінуге бағытталған ашық қарым-қатынастың ішкі мәдениетін дамытады;

7) **ашықтық пен есептілікті қамтамасыз ету қағидаты** - лауазымдық міндеттерді орындау, ҚР заңнамасында белгіленген және регламенттелген шеңбердегі басқарушылық шешімдер мен іс-қимылдарды, ашықтық және есептілік негізінде бюрода рәсімдер мен бизнес процестерді қабылдау, бұл мүдделер қақтығысының алдын алуға немесе реттеуге ықпал етеді;

8) **объективтілік және жеке қарау қағидаты** – мүдделер қақтығысының әрбір жағдайы бюро үшін ықтимал тәуекелдерді бағалай отырып, жеке

тәртіппен қаралуға және уақтылы реттелуге тиіс. Шенеуніктер мен қызметкерлер мүдделер қақтығысының нақты жағдайын бұрмалайтын кез-келген субъективтілікті, соның ішінде жеке және басқа мүдделердің кез-келген әсерін және мүдделер қақтығысын зерттеу процесі мен нәтижелеріне әртүрлі факторларды азайтуға тырысуы керек.

6. Мүдделер қақтығысының жағдайы

6.1. Осы Саясаттың мақсаттары үшін мүдделлі қақтығысқа әкелетін жағдаяттар (бірақ олармен шектелмей):

1) лауазымды адам немесе қызметкер өздерінің жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ меншік иелері атқаратын лауазымдарға тікелей бағынысты лауазымдарды атқарады;

2) лауазымды адам немесе қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе бюроның заңды мүдделеріне теріс әсер етуі мүмкін кез келген басқа ақпаратты, сондай-ақ лауазымды адамның, қызметкердің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының), жекжаттарына өзіне байланысты құпия ақпаратты кез келген пайдалануын ашады бюро, жеке пайда алу үшін;

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

4) лауазымды адам немесе қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін жеке пайда алу мақсатында пайдалануға мүмкіндік беретін атқарушы және бақылау функцияларын біріктіреді.

6.2. Егер лауазымды адамның немесе қызметкердің мүдделер қақтығысының болуы туралы күмәні болса, ол бюроның Комплаенс – офицерімен (бұдан әрі мәтін бойынша – Комплаенс) кеңесіп, туындаған мәселені шешу үшін өзінің тікелей басшысына қажетті толық ақпаратты ұсынуы тиіс.

7. Мүдделер қақтығысын болдырмау (декларациялау) тәртібі

7.1. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашуы мүдделер қақтығысының болу не туындау фактілерін егжей-тегжейлі негіздей отырып және құжаттамалық растай отырып, дереу жазбаша түрде жүзеге асырылады.

7.2. Бюрода мүдделер қақтығысын ашудың (декларациялаудың) мынадай тәртібі белгіленеді:

1) жұмыс кезінде мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін адамдар (қызметкерлер және бюроның лауазымды адамдары) туралы ақпаратты көрсете отырып, жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастан түсінік жүргізу;

2) жоғары тұрған лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауыстыру кезінде, функционалы өзгерген кезде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашық түсінік жүргізу;

3) контрагенттермен (жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді жеткізушілермен, коммерциялық және өзге де ұйымдармен) және өзге де үшінші тұлғалармен ынтымақтастық және шарттар, мәмілелер жасасу, сондай-ақ өзге де азаматтық-құқықтық қатынастар жасау саласындағы сыбайлас жемқорлық тәуекелінің жоғары деңгейімен байланысты мүдделер қақтығысы жөнінде жылда түсінік жүргізу;

4) мүдделіліктің болуы мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғуы не әкеп соқтыруы мүмкін жағдайлардың туындауына қарай мәліметтерді біржолғы қарастыру. Біржолғы қарастыру жұмыстары осы Саясатқа №1 қосымшада келтірілген хабарламаны толтыру жолымен жүзеге асырылады.

7.3. Лауазымды адамдардың немесе қызметкерлердің мүдделер қақтығысын жыл сайын қарау ынтымақтастық және шарттар жасасу саласындағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау, сондай-ақ жыл сайынғы негізде Комплаенс жүргізетін контрагенттермен (жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді жеткізушілермен, коммерциялық және өзге де ұйымдармен) және өзге де үшінші тұлғалармен өзге де азаматтық-құқықтық қатынастар жасау нәтижелері бойынша жүзеге асырылады. Комплаенс сұрау салуы бойынша жоғары сыбайлас жемқорлық тәуекелдері аймағындағы лауазымды адамдар мен қызметкерлер адам ресурстарын басқару қызметінде бюронның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген нысан бойынша мүдделер қақтығысы декларациясын толтырады. Толтырылған декларация ықтимал мүдделер қақтығысының болуы/болмауы және тиісті ұсынымдар дайындау тұрғысынан сәйкестікпен талданады.

7.4. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді жасыру және /немесе уақтылы, толық ашпау бюрода сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындау себептері мен шарттары болып табылады.

8. Мүдделер қақтығысының алдын алу

8.1. Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында Комплаенс-офицері міндетті:

1) жұмысқа қабылдау кезінде әрбір лауазымды адам мен қызметкерді осы Саясатпен таныстыруды қамтамасыз етуді бақылауға;

2) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің құқыққа қайшы, жосықсыз немесе қабілетсіз қызметін анықтауға және жолын кесуге бағытталған, оның ішінде өзінің қызметтік жағдайын заңсыз пайдалану нәтижесінде материалдық пайда, көрсетілетін қызметтер түрінде қосымша кірістер алатын алдын алу-профилактикалық іс-шаралар мен қызметтік тексерулер жүргізуге;

- 3) Осы саясаттың ережелерін лауазымды адамдар мен қызметкерлерге жеткізуге бағытталған тұрақты түсіндіру жұмыстарын жүргізуге;
- 4) үлестес тұлғалар, осы лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің инсайдерлері туралы ақпаратты есепке алуды жүргізуге міндетті.

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

9.1. Лауазымды адамдар мен қызметкерлерге бюро арасындағы кез келген мәмілені қарауға және шешім қабылдауға қатысуға тыйым салынады:

9.2. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер міндетті:

- 1) мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермеуге;
- 2) оларда мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуға;
- 3) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты осы Саясаттың талаптарына сәйкес өзінің тікелей басшысына/жетекшілік ететін басшысына жеткізуге;
- 4) мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі бюроның рәсімдерімен танысқанын және оларды сақтау міндетін жазбаша растауға міндетті;
- 5) ішкі, қызметтік және құпия ақпаратты қорғау тәртібін сақтауға міндетті.

9.3. Шенеуніктер бюромен қарым-қатынаста үшінші тұлғалардың атынан және олардың мүдделері үшін сөйлей алмайды.

9.4. Бюроның лауазымды адамдарының әкімшілік–шаруашылық және басқарушылық қызметте, оның ішінде кадр саясатында ұйымдық–өкімдік сипаттағы шешімдер қабылдауға ықпал ету мақсатында бюроның құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне, олардың тікелей бағыныстылығына кіретін де, кірмейтін де, бюро мәмілелер және контрагенттермен және басқа да шарттық қатынастар жасасу кезінде араласуы, жасауға мүдделілігі бар өзге үшінші тұлғаларға тыйым салынады.

10. Мүдделер қақтығысын қарау және реттеу тәртібі

10.1. Мүдделер қақтығысын анықтау, алдын алу және реттеу жөніндегі жұмыстың тиімділігін арттыру үшін Бюро оларды уақтылы және толық анықтау, сондай-ақ оларды реттеу жөніндегі барлық құрылымдық бөлімшелердің іс-қимылдарын нақты үйлестіру тетіктерін құруға ұмтылады.

10.2. Лауазымды тұлға басшылыққа, жетекшілік ететін басшыға және Комплаенске осындай қақтығысты реттеу жөнінде шешім қабылдау үшін мүдделер қақтығысының болуы немесе туындағаны туралы жазбаша хабарлауға міндетті.

10.3. Қызметкер өзінің басшылығына, тікелей басшысына және осындай қақтығысты реттеу мақсатында мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы Комплаенске дереу хабарлауға міндетті.

10.4. Қажет болған жағдайда Бюро басшылығы мүдделер қақтығысын реттеу үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комиссия құрады. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комиссияның құрамы сыбайлас жемқорлыққа қарсы

комиссия қабылдайтын шешімдерге әсер етуі мүмкін Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комиссияның ішіндегі мүдделер қақтығысы мүмкіндігін болдырмайтындай етіп қалыптастырылады.

11. Қорытынды бөлім

11.1. Осы саясатқа өзгерістер мен толықтырулар енгізу қажеттілігіне қарай, сондай-ақ уәкілетті мемлекеттік және құқық қорғау органдарының, Байғұз кеңесінің, комплаенстің ұсынысы бойынша жүзеге асырылады.

11.2. Осы Саясаттың мазмұны бюроның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізілуге тиіс;

11.3. Осы Саясатпен танысу жөніндегі міндет бюроның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жүктеледі.

11.4. Саясатқа енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар оны бюроның Бақылау кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

Өңдеген:

Комплаенс-офицер Ханаров А.А.



Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасы
ШЖҚ "Қалалық патологоанатомиялық бюро" КМК
лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің
мүдделілік қақтығысын реттеу және
алдын алу саясатына қосымша

№1 қосымша

Кімге _____

(лауазымы, АЖТ.)

Кінен _____

(лауазымы, АЖТ тел.)

**Мүдделер қақтығысының туындауы немесе себебі туралы
Хабарлама**

Осымен, Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының ШЖҚ "Қалалық патологоанатомиялық бюро" КМК лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу жөніндегі саясаттың талаптарына сәйкес, менде лауазымдық міндеттерді атқару кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке қызығушылықтың туындағаны туралы хабарлаймын.

1. 1. Мүдделер қақтығысының (жеке мүдделіліктің) туындауына негіз болып табылатын мәжіайтар _____

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

2. Жеке мүдделер әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер _____

(нақты лауазымдық міндеттерді аудару).

3. 3. Мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу бойынша қабылданған (ұсынылатын) шаралар: _____

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

4. Мүдделер қақтығысының болуы не туындау фактілерін растайтын, сондай-ақ мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу үшін қабылданған шаралар (қабылдау ұсыныстары) туралы құжаттардың тізбесі:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Хабарлама жіберетін тұлға:

_____ « » _____ «20 »ж.
(қолы, АЖТ толық жазылуы)

Хабарлама қабылдаған тұлға:

_____ « » _____ «20 »ж.
(қолы, АЖТ толық жазылуы)

УТВЕРЖДЕНО
РЕШЕНИЕМ Наблюдательного
совета КГП на ПХВ «Городское
патологоанатомическое бюро»
УОЗ города Алматы
от «26» сентября 2023 года
(протокол №3)

**ПОЛИТИКА
ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ
КГП на ПХВ «ГОРОДСКОЕ ПАТОЛОГОНАТОМИЧЕСКОЕ
БЮРО»
УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГОРОДА АЛМАТЫ**

г.Алматы, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников КГП на ПХВ «Городское патологоанатомическое бюро» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее по тексту – Политика) разработана в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов, утвержденными Агентством Республики Казахстан по противодействию коррупции (далее по тексту – Агентство РК) и Политикой противодействия коррупции в КГП на ПХВ «Городское патологоанатомическое бюро» Управления общественного здравоохранения города Алматы.

1.2. Настоящая Политика является внутренним нормативным документом КГП на ПХВ «Городское патологоанатомическое бюро» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее по тексту – Бюро).

2. Область применения

2.1. Настоящая Политика является обязательной для ознакомления и неукоснительного соблюдения всеми должностными лицами и работниками Бюро.

2.2. Настоящая Политика применяется объединено с Политикой по противодействию коррупции в Бюро, утвержденной Наблюдательным советом.

2.3. Настоящая Политика подлежит размещению на корпоративном интернет сайте Бюро.

3. Термины и определения

3.1. В настоящей Политике используются следующие термины и определения:

1) **административно-хозяйственные функции** – представленное в установленном законом Республики Казахстан порядке право управления и распоряжение имуществом, находящимся на балансе Бюро;

2) **инфилтрированное лицо** – физическое или юридическое лицо, способное оказывать влияние на деятельность юридических и/или физических лиц, осуществляющих предпринимательскую и иную деятельность;

3) **близкие родственники** – родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и не полнородные братья и сестра, дедушка, бабушка, внуки, подопечные – полнородные и не полнородные братья и сестра, родители и дети супруга (супруги);

4) **декларирование конфликта интересов** – раскрытие сведений о конфликте интересов должностными лицами и работниками, осуществляемое незамедлительно в письменном виде, с детальным обоснованием и документальным подтверждением фактов наличия либо возникновения конфликта интересов;

5) **должностное лицо** – лицо, постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Бюро;

6) **Конфликт интересов** – это ситуация, при которой личная заинтересованность человека повлечь на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей. Данная ситуация может привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства;

7) **личные интересы** – личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод, не связанных с получением заработной платы и других выплат, установленных внутренними документами Бюро;

8) **руководство** – руководство Бюро (исполнительный орган), назначаемое в порядке, установленном законодательством РК, исполняющее административно-хозяйственные и организационно-распорядительные функции в Бюро;

9) **работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Бюро.

3.2. Другие термины, применяемое, но не определенное в настоящей Политике, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве РК и внутренних документах.

4. Цели и задачи

4.1. 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 Бюро и подорвать доверие к нему со стороны пациентов, контрагентов, общества государства и государственных органов, а также других заинтересованных сторон.

4.2. Личные интересы должностного лица или работника не должны оказывать влияния на выполнение ими своих должностных обязанностей, функциональных обязанностей на основе принципов беспристрастности честности и защиты интересов Бюро, государства и общества.

4.3. Настоящая Политика определяет различные и возможные ситуации конфликта интересов (но не ограничиваясь перечисленным ниже), которые могут возникнуть в Бюро, меры по их предупреждению и урегулированию (устранению), а также ответственность всех участников конфликта интересов.

4.4. Бюро понимает, что должностные лица и работники могут иметь личные интересы вне рамок исполнения своих должностных обязанностей в Бюро, но любой конфликт интересов, возникаемый между личными интересами и должностными обязанностями в Бюро должен быть раскрыт и урегулирован в соответствии с настоящей Политикой.

4.5. В отношениях с другими организациями, контрагентами и иными третьими лицами. Бюро рассчитывает на установление и сохранение фидуциарных отношений (под фидуциарными отношениями понимаются основанные на доверии правовые или этические отношения, возникающие в связи с управлением деньгами или имуществом между двумя или более сторонами), 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.

5. Основные принципы управления конфликтом интересов

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

1) **принцип вовлеченности** – информированность должностных лиц и работников Бюро о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие (заинтересованность) в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур, в том числе в сфере профилактики, выявления и урегулирования конфликта интересов;

2) **принцип законности** – соответствие настоящей Политики законодательству РК и внутренним нормативным документам Бюро;

3) **принцип защиты интересов Бюро** – защита интересов Бюро каждого должностного лица и работника, которые обязаны принимать решения, опираясь только на законодательство РК и внутренние нормативные документы Бюро, а не исходя из личных предпочтений и скрытой заинтересованности;

4) **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;

5) **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;

6) **принцип нетерпимости и внутренней культуры** – Бюро формирует культуру и высокую степень нетерпимости к возникновению конфликтов интересов в своей рабочей среде. Бюро приветствует раскрытие

его должностными лицами и работниками возможных конфликта интересов и развивает внутреннюю культуру открытого общения, направленную на их понимание положений настоящей Политики;

7) **принцип обеспечения прозрачности и подотчетности** – выполнение должностных обязанностей, принятие управленческих решений и действий в рамках, предписанных и регламентированных законодательством РК, процедур и бизнес процессов в Бюро на основе прозрачности, открытости и подотчетности, что способствует предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

8) **принцип объективности и индивидуального рассмотрения** – каждый случай конфликта интересов должен быть рассмотрен в индивидуальном порядке с оценкой потенциальных рисков для Бюро 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.

6. Ситуация конфликта интересов

6.1. Для целей настоящей Политики к ситуациям, способным привести к конфликту интересов относятся следующие ситуации (но не ограничиваясь), при которых:

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

2) должностное лицо или работник раскрывает конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в силу исполнения своих должностных обязанностей или любую другую информацию, раскрытие которой может оказать негативное влияние на законные интересы Бюро, а также любое использование должностным лицом, работником или их близкими родственниками, супругом (супругой), свойственниками, конфиденциальной информации, связанной с Бюро, для получения личной выгоды;

3) 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;

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

6.2. Если у должностного лица или работника существуют сомнения о наличии конфликта интересов, ему следует проконсультироваться с Комплаенс – офицером Бюро (далее по тексту – Комплаенс) и представить

своему непосредственному руководителю необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

7. Порядок раскрытия (декларирования) конфликта интересов

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

7.2. В Бюро устанавливаются следующий порядок раскрытия (декларирования) конфликта интересов:

1) первичное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу с указанием информации о лицах (работниках и должностных лицах Бюро) с которыми может возникнуть конфликт интересов при работе;

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на высшую должность, в другое структурное подразделение, при изменении функционала;

3) ежегодное раскрытие конфликта интересов, связанное с высоким уровнем коррупционного риска в сфере сотрудничества и заключения договоров, сделок, а также совершения иных гражданско-правовых отношений с контрагентами (поставщиками работ и услуг, коммерческим и иными организациями) и иными третьими лицами;

4) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций, при которых наличие заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов. Разовое раскрытие осуществляется путем заполнения уведомления, приведенного в Приложении №1 к настоящей Политике.

7.3. Ежегодное раскрытие конфликта интересов должностными лицами или работниками осуществляется по результатам оценки коррупционных рисков в сфере сотрудничества и заключения договоров, а также совершения иных гражданско-правовых отношений с контрагентами (поставщиками работ и услуг, коммерческим и иными организациями) и иными третьими лицами, проводимой Комплаенсом на ежегодной основе. Должностные лица и работники, находящиеся в зоне высоких коррупционных рисков по запросу Комплаенса, заполняют декларацию конфликта интересов по форме, предусмотренной внутренними нормативными документами Бюро в службе управления человеческими ресурсами. Заполненная декларация анализируется Комплаенсом на предмет наличия/отсутствия возможного конфликта интересов и подготовки соответствующих рекомендаций.

7.4. Скрытие 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 Бюро.

8. Предотвращение конфликта интересов

8.1. В целях предотвращения конфликта интересов Комплаенс Бюро обязан:

- 1) контролировать обеспечение при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и работника с настоящей Политикой;
- 2) 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, услуги в результате неправомерного использования своего служебного положения;
- 3) проводить регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и работников положения настоящей Политики;
- 4) производить учет информации об аффилированных лицах, инсайдерах данных должностных лиц и работников.

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

9.1. Должностным лицам и работникам запрещается принимать участие в рассмотрении и принятии решений по любой сделке между Бюро:

9.2. Должностные лица и работники обязаны:

- 1) не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;
- 2) воздержаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним;
- 3) доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до своего непосредственного руководителя/курирующего руководителя в соответствии с требованиями настоящей Политики;
- 4) письменно подтверждать ознакомление с процедурами Бюро по регулированию конфликта интересов и обязанность соблюдать их;
- 5) соблюдать порядок защиты внутренней, служебной и конфиденциальной информации.

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

9.4. Вмешательство должностных лиц Бюро в деятельность структурных подразделений Бюро, как входящих, так и не входящих в их непосредственное подчинение, в целях оказания воздействия на принятие решений организационно-распорядительного характера в административно-хозяйственной и управленческой деятельности, в том числе и в кадровой политике, при заключении Бюро сделок и иных договорных отношений с

контрагентами и иными третьими лицами, в совершении которых имеется заинтересованность, запрещается.

10. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов

10.1. Для повышения эффективности работы по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов, Бюро стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех структурных подразделений по их урегулированию.

10.2. Должностное лицо обязано письменно сообщить руководству, курирующему руководителю и Комплаенсу о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия решения по урегулированию такого конфликта.

10.3. Работник обязан немедленно информировать свое руководство, непосредственного руководителя, и Комплаенс о наличии или возникновения конфликта интересов в целях урегулирования такого конфликта.

10.4. При необходимости руководство Бюро создает антикоррупционную комиссию для урегулирования конфликта интересов. Состав антикоррупционной комиссии формируется так, чтобы была исключена возможность конфликта интересов внутри антикоррупционной комиссии, который может повлиять на принимаемые антикоррупционной комиссией решения.

11. Заключительная часть

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящую Политику осуществляется по мере необходимости, а также по предложению уполномоченных государственных и правоохранительных органов, Наблюдательного совета, Комплаенса.

11.2. Содержание настоящей Политики должно быть доведено до сведения всех работников Бюро;

11.3. Обязанность по ознакомлению с настоящей Политикой возлагается на руководителей структурных подразделений Бюро.

11.4. Изменения и дополнения, вносимые в Политику, вступают в силу со дня ее утверждения Наблюдательным советом Бюро.

Разработал:

Комплаенс-офицер Ханаров А.А. _____

Приложение №1
Приложение к Политике по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов
должностных лиц и сотрудников
КГП на ПХВ «Городское патологоанатомическое бюро»
Управления общественного здравоохранения
города Алматы

Кому _____

(должность, Ф.И.О.)

От _____

(должность, Ф.И.О. тел.)

**Уведомление
о наличии либо возникновении конфликта интересов**

Настоящим, в соответствии с требованиями Политики по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников КГП на ПХВ «Городское патологоанатомическое бюро» Управления общественного здравоохранения города Алматы, сообщаю о возникновении у меня, при исполнении должностных обязанностей, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения конфликта интересов (личной заинтересованности) _____

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

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

(перечисление конкретных должностных обязанностей).

3. 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).

4. 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) _____
- 4) _____

Лицо, направляющее уведомление:

_____ «__» _____ «20__» г.
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление:

_____ «__» _____ «20__» г.
(подпись, расшифровка подписи)

