

«Солтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» КММ  
«Облыстық қан орталығы» ШЖҚ КМК  
корпоративтік әдеп кодексі  
2023 жылғы «05» мамырдағы № 202 бұйрығымен  
«БЕКІТІЛГЕН»

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
денсаулық сақтау басқармасы» КММ  
«Облыстық қан орталығы» ШЖҚ КМК  
**МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН АНЫҚТАУ ЖӘНЕ РЕТТЕУ  
ЖӨНІНДЕГІ САЯСАТ**

**Петропавл қаласы  
2023 ЖЫЛ**

## **1. Қолданылу саласы**

1.1 Мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу жөніндегі саясат (бұдан әрі – Саясат) «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» КММ «Облыстық қан орталығы» ШЖҚ КМК (бұдан әрі - Кәсіпорын) мүдделер қақтығысының жағдайын анықтайды және мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау жөніндегі Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің міндеттерін және мүдделер қақтығысын реттеу рәсімін белгілейді.

1.2 Кәсіпорын Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің Кәсіпорындағы өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындау шеңберінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ Кәсіпорындағы осындай жеке мүдделер мен міндеттер/лауазымдық міндеттер арасындағы кез келген мүдделер қақтығысы Саясатқа сәйкес ашылуы және реттелуі тиіс.

## **2. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар**

Осы Саясатта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар келтірілген:

Жақын туыстары - жақын туыстықта (ата-анасы (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынған (асырап алынған), ата-анасы бір және ата-анасы бөлек ағалары мен апалары, атасы, әжесі, немерелері), некеде тұратын, сондай-ақ Кәсіпорынның лауазымды адамымен немесе қызметкерімен қасиеті бар жеке тұлғалар;

ҚР - құжатталған рәсім;

**Күпия ақпарат** - кез келген ақпарат, оның ішінде үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар қызметтік ақпарат, оған қол жеткізу заңды негізде шектелген және ақпарат иесі оның құпиялығын қорғау шараларын қабылдайды. Күпия ақпарат болып табылатын мәліметтер қолданыстағы заңнамамен, кәсіпорынның ішкі құжаттарымен анықталады;

**Мүдделер қақтығысы** - бұл қызметкердің немесе кәсіпорын қызметкерінің жеке қызығушылығы оның өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

**Жеке мүдделер** - жеке мүлік пайда немесе кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген жалақыны және басқа төлемдерді алумен байланысты емес кәсіпорыннан жеке пайда алуға қызығушылық;

**КБК** - кәсіпорынның байқау кеңесі;

**Қызметкер** - кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын тұлға;

ҚР - Қазақстан Республикасы;

## **3. Жалпы ережелер**

3.1. Осы саясат «сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңына, кәсіпорын Жарғысына, Кәсіпорынның корпоративтік Әдеп кодексіне және корпоративтік басқарудың үздік практикасына сәйкес әзірленді.

3.2. Саясаттың мақсаты кәсіпорын мүддесі үшін шешім қабылдаудың әділ, объективті және тәуелсіз процесін қамтамасыз ету; басқарушылық және қаржылық-шаруашылық шешімдер қабылдау тәуекелдерін азайту; нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру болып табылады.

## **4. Мүдделер қақтығысының жағдайлары**

4.1 саясат мақсаттары үшін мүдделер қақтығысы жағдайларына мынадай жағдайлар жатады:

1) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері өзінің жақын туысы атқаратын лауазымға тікелей бағынысты лауазымды атқаратын жағдай;

2) кәсіпорынның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы кәсіпорынға байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын жағдай;

3) кәсіпорынмен байланысты жобаларға, мәмілелерге кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілік (тікелей немесе жанама);

4) лауазымды адам, кәсіпорын қызметкері немесе олардың жақын туысы жеке тұлғалардан және/немесе ұйымдардан кәсіпорындағы өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты ақша, көрсетілетін қызметтер түрінде және өзге де нысандарда сыйақы алатын жағдай;

5) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері сыпайылық пен қонақжайлылықтың жалпы қабылданған нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде назардың символдық белгілері мен символдық кәдесыйларды қоспағанда, кәсіпорындағы өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты не жұмыс бойынша өзіне тәуелді адамдардан сыйлықтар қабылдайтын жағдай;

6) кәсіпорынның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы кәсіпорынның жеткізушілерінен, мердігерлерінен немесе басқа контрагенттерінен басқа лауазымды адамдарға, кәсіпорын қызметкерлеріне немесе олардың жақын туыстарына жалпы тәртіппен қолжетімсіз дербес жеңілдіктер немесе басқа да айрықша артықшылықтар алатын жағдай;

7) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері өз 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, кәсіпорын қызметкерінің немесе олардың жақын туысының кәсіпорынның мүдделеріне байланысты құпия ақпаратты кез келген пайдалануын ашатын жағдай; Жеке пайда алу үшін кәсіпорын;

8) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері оның жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысатын жағдай;

9) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері кәсіпорынның ресурстарын, зияткерлік меншігі мен жабдықтарын жеке мақсатта пайдаланатын жағдай.

4.2. Саясаттың 4.1-тармағында көрсетілген мүдделер қақтығысының жағдайлары толық емес. Мүдделер қақтығысының болуын анықтау үшін кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері саясаттың 2-бөлімінде келтірілген мүдделер қақтығысы терминін басшылыққа алуы керек.

## **5. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау жөніндегі міндеттері**

5.1 Комплаенс-маман лауазымды тұлғалар деңгейінде ықтимал мүдделер қақтығысын, оның ішінде Кәсіпорынның меншігін заңсыз пайдалануды және лауазымдық міндеттерін орындау кезінде теріс пайдалануды қадағалап, мүмкіндігінше жоюы тиіс.

5.2 кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері кәсіпорын мен олардың өздері, сондай-ақ олардың кез келген жақын туыстары арасындағы кез келген мәміле бойынша шешімдерді қарауға және қабылдауға қатыспауы тиіс және осы талаптың сақталуына жауапты болады.

5.3 кәсіпорынды басқару міндетті:

1) мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермеуге;

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

3) бар мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты саясат талаптарына сәйкес уәкілетті органға жеткізуге;

5.4 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) бар мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты саясат талаптарына сәйкес өзінің тікелей басшысына жеткізуге;
- 4) кәсіпорынның осы саясатымен танысқанын және оны сақтау міндетін жазбаша растауға міндетті.

5.5 лауазымды тұлғалар кәсіпорынмен қарым-қатынаста үшінші тұлғалардың атынан және олардың мүддесі үшін әрекет ете алмайды.

## **6. Мүдделер қақтығысын ашу тәртібі**

6.1. Кәсіпорында мүдделер қақтығысын ашудың келесі түрлері (негіздері) мен мерзімдері белгіленеді:

- 1) жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;
- 2) жоғары тұрған лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауыстыру кезінде, функционалдық міндеттері мен өкілеттіктері өзгерген кезде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- 3) жеке мүдделіліктің болуы мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғуы не әкеп соқтыруы мүмкін жағдай туындауына қарай мәліметтерді біржолғы ашу;
- 4) кәсіпорынның комплаенс-маманы/комплаенс-қызметі жүргізетін кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- 5) осы саясатты бекітуге байланысты мәліметтерді біржолғы ашу.

6.2. кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді жасыру және/немесе уақтылы, толық ашпау кәсіпорында сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындау себептері мен шарттары болып табылады.

6.3. туындайтын (бар) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қабылдауға, мәліметтерді комплаенс - офицерге жеткізуге және сапаны қамтамасыз етуге, мүдделер қақтығысын шешу жөніндегі материалдарды алуға және сақтауды қамтамасыз етуге кәсіпорынның комплаенс-маманы жауапты тұлға болып табылады.

## **7. Мүдделер қақтығысын реттеу**

7.1. Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын шешу жөніндегі орган Комплаенс-офицер болып табылады.

7.2. мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу жөніндегі жұмыстың тиімділігін арттыру үшін кәсіпорын оларды уақтылы және толық анықтау, сондай-ақ оларды реттеу бойынша кәсіпорынның барлық органдарының іс-әрекеттерін нақты үйлестіру тетіктерін құруға ұмтылады.

7.3. лауазымды тұлғалар кәсіпорында туындайтын мүдделер қақтығысын реттеу үшін міндетті:

- туындаған мүдделер қақтығысын анықтау, олардың себептерін анықтау;
- кәсіпорын органдарының құзыреті мен жауапкершілігін нақты ажырату;
- кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуын қамтамасыз ету.

7.4. Кәсіпорынның лауазымды адамы уәкілетті органға, БК осындай жанжалды реттеу жөнінде шешім қабылдау үшін мүдделер қақтығысының болуы немесе туындағаны туралы дереу жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

7.5 кәсіпорын қызметкері өзінің тікелей басшысына осындай қақтығысты реттеу мақсатында мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы дереу хабарлауға міндетті. Құрылымдық бөлімше деңгейінде мүдделер қақтығысын 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 қолданады. Мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда, мұндай қақтығысты реттеу туралы мәселе кәсіпорынның Комплаенс - офицерінің қарауына шығарылады.

7.6. Мүдделер қақтығысын реттеу үшін қабылданатын шаралар:

1) лауазымды адамның немесе кәсіпорын қызметкерінің лауазымды адамның немесе кәсіпорын қызметкерінің жеке мүдделерін қозғауы мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуін ішектеу;

2) кәсіпорынның лауазымды адамын немесе қызметкерін оларда мүдделер қақтығысы бар немесе болуы мүмкін мәселелерді талқылауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан шеттетуге (тұрақты немесе уақытша);

3) кәсіпорынның лауазымды адамының немесе қызметкерінің міндеттерін/лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

4) лауазымды әк немесе кәсіпорын қызметкерінің мүдделер қақтығысын тудыратын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.

7.7. Саясаттың 7.6-тармағында келтірілген шаралар тізбесі толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда қалыптасқан жағдайдың ерекшелігіне, қабылданатын шаралардың мүдделер қақтығысын реттеу мақсаттарына сәйкестік дәрежесіне байланысты өзге де шаралар қолданылуы мүмкін.

## **8. Жауапкершілік**

8.1. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері саясаттың орындалуына жауап береді.

8.2. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (тікелей басшылары):

- бөлімшелер қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасында және саясатта көзделген талаптарды сақтауын бақылау;

- кәсіпорынның комплаенс-маманын нақты және ықтимал мүдделер қақтығысы, анықталған саясатты бұзу фактілері туралы анықтау, дереу хабардар ету;

- мүдделер қақтығысын реттеу бойынша шаралар қабылдау/іске асыру;

- қызметкерге кері байланыс беру.

8.3. кәсіпорын қызметкерлері жауапты:

- Қазақстан Республикасының заңнамасында және саясатта көзделген талаптарды сақтау;

- мүдделердің нақты және ықтимал қақтығысы туралы мәліметтерді уақтылы ашу, толық және сенімді ақпарат беру.

8.4. егер мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу жөніндегі жұмыста Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, сондай-ақ Кәсіпорынға залал келтіруге әкеп соққан саясатты бұзуға жол берілсе, мұндай бұзушылыққа кінәлі адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапқа тартылады.

8.5. келіссөздер арқылы мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда, ол сот тәртібімен шешіледі.

## **9. Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу**

9.1. осы саясатты келісу кәсіпорын директорымен, кәсіподақ комитетінің төрағасымен жүзеге асырылады және «келісу парағында» ресімделеді.

9.2. саясат кәсіпорынның ресми сайтында орналастырылған.

9.3. осы саясатты кәсіпорын директоры өзінің бұйрығымен бекітеді.

9.4. саясатты енгізу күні саясатты бекіту/келісу күні болып саналады. Саясат оны бекіту сәтінде күшіне енеді.

#### 10. Қолжетімділікті қамтамасыз ету

Бөлімшелерді саясат даналарымен қамтамасыз ету кәсіпорынның ресми сайтында орналастыру арқылы жүзеге асырылады.

#### 11. Сақтау

11.1. кәсіпорынның ресми сайтында осы Саясаттың электрондық нұсқасын орналастырғаннан кейін орындаушылар онымен танысады және танысу парағына өз қолтаңбаларын қояды. Бөлімшелерде және бөлімшелерде қызметкерлерді саясатпен таныстыру үшін бөлімше меңгерушісі және/немесе бөлімше басшысы жауап береді.

11.2. құжатты көбейтуге, көшірмелерін есепке алуға, рұқсатсыз пайдалануға және сақтауға бөлімше басшысы жауапты болады.

#### 12. талдау және өзектендіру

12.1. Саясатты тексеру, талдау және өзектендіру:

- кәсіпорынды қайта құру/қайта атау кезінде;
- сәйкессіздік процестері анықталған кезде, ішкі және/немесе сыртқы аудиттер кезінде;
- мүдделер қақтығысын реттеу мәселелері бойынша заңнамалық талаптар өзгерген кезде.

12.2. Саясатты тексеру жылына бір рет жүргізілуі тиіс.

12.3. Саясатты талдау және өзектендіру үшін әзірлеуші жауапты болады.

12.4. Саясатты өзектендіруді әзірлеуші жаңа ақпарат келіп түскен күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүзеге асыруы тиіс.

12.5. Оларды қолдану орындарында саясаттың тиісті нұсқаларының болуы электрондық нұсқалармен қамтамасыз етіледі.

12.6. Бөлімшелердегі жұмыс орындарында құжаттардың қолданыстағы нұсқаларының болуын қамтамасыз ету және жауапкершілік бөлімше басшыларына жүктеледі.

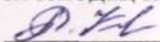
#### 13. Саясатқа өзгерістер енгізу

13.1. Осы Саясат заңнама өзгерген жағдайда немесе қажеттілігіне қарай қайта қаралады.

13.2. Заңнама талаптары өзгерген жағдайда, осы Саясат өзгерген сәтке дейін оны қолдану сәтінде қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

КЕЛІСІЛДІ:

«СҚО әкімдігінің ДСБ» КММ  
«Облыстық қан орталығы» ШЖҚ КМК  
кәсіподақ комитетінің төрайымы

 Т.Колмакова  
«05» 05 2023 ж.

КЕЛІСІЛДІ:

«СҚО әкімдігінің ДСБ» КММ  
«Облыстық қан орталығы» ШЖҚ КМК  
директоры

 С.Таукелов  
«05» 05 2023 ж.



Прошито и пронумеровано  
на 6 (шесть)  
листах

С.Таукелов



**«УТВЕРЖДЕНА»**  
приказом КГП на ПХВ «Областной центр крови»  
КГУ Управления здравоохранения  
акимата Северо-Казахстанской области  
№ 202 от «05» мая 2023 года  
Кодекс корпоративной этики

**ПОЛИТИКА ПО ВЫЯВЛЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
КГП на ПХВ «Областной центр крови»  
КГУ «Управление здравоохранения акимата  
Северо-Казахстанской области»**

**город Петропавловск  
2023 год**



## **1 Область применения**

1.1 Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов (далее - Политика) КГП на ПХВ «Областной центр крови» КГУ «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области» (далее – Предприятие) определяет ситуации конфликта интересов и устанавливает обязанности должностных лиц и работников Предприятия по предотвращению возникновения конфликта интересов и процедуру урегулирования конфликта интересов.

1.2 Предприятие понимает, что должностные лица и работники Предприятия могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих обязанностей/должностных обязанностей в Предприятии, но любой конфликт интересов между такими личными интересами и обязанностями/должностными обязанностями в Предприятии должен быть раскрыт и урегулирован в соответствии с Политикой.

## **2 Термины, определения и сокращения**

В настоящей Политике приведены следующие термины, определения и сокращения:

**Близкие родственники** – физические лица, состоящие в близком родстве (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, бабушка, внуки), браке, а также свойстве с должностным лицом или работником Предприятия;

**ДП** – документированная процедура;

**Конфиденциальная информация** – любая информация, в том числе служебная, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, доступ к ней ограничен на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране её конфиденциальности. Сведения, которые представляют собой конфиденциальную информацию, определяются действующим законодательством, внутренними документами Предприятия;

**Конфликт интересов** – ситуация, в которой личная заинтересованность работника или должностного лица Предприятия влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих обязанностей/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;

**НС** – Наблюдательный совет Предприятия;

**Работник, сотрудник** – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

**РК** – Республика Казахстан;

## **3 Общие положения**

3.1 Настоящая Политика разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции, Уставом Предприятия, Кодексом корпоративной этики Предприятия и лучшей практикой корпоративного управления.

3.2 Целью Политики является обеспечение справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Предприятия; минимизация рисков принятия управленческих и финансово-хозяйственных решений; создание единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов.

## **4 Ситуации конфликта интересов**

4.1 Для целей Политики к ситуациям конфликта интересов относятся следующие ситуации:

1) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия занимает должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близким родственником;

2) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкий родственник является стороной в проекте или сделке, связанных с Предприятием;

3) любая коммерческая или иная заинтересованность (прямая или косвенная) в проектах, сделках, связанных с Предприятием;

4) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкий родственник получает вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в Предприятии от физических лиц и/или организаций;

5) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия принимает подарки в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в Предприятии либо от лиц, зависимых от него по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

6) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкий родственник получает от поставщиков, подрядчиков или других контрагентов Предприятия персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Предприятия или их близким родственникам;

7) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия 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 Предприятия или их близким родственником конфиденциальной информации, связанной с Предприятием, для получения личной выгоды;

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

9) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия использует в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность и оборудование Предприятия.

4.2 Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 4.1 Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники Предприятия должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в разделе 2 Политики.

## **5 Обязанности должностных лиц и работников Предприятия по предотвращению возникновения конфликта интересов**

5.1 Комплаенс-специалист должен отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц, в том числе неправомерное использование собственности Предприятия, и злоупотребления при выполнении должностных обязанностей.

5.2 Должностные лица и работники Предприятия не должны принимать участие в рассмотрении и принятии решений по любой сделке между Предприятием и ими самими, а также любым из их близких родственников и несут ответственность за соблюдение данного требования.

5.3 Руководство Предприятием обязано:

1) не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;

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

3) доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до Уполномоченного органа в соответствии с требованиями Политики;

5.4 Работники обязаны:

1) не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;

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

3) доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до своего непосредственного руководителя в соответствии с требованиями Политики;

4) письменно подтверждать ознакомление с настоящей Политикой Предприятия и обязанность соблюдать ее.

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

## **6 Порядок раскрытия конфликта интересов**

6.1 В Предприятии устанавливаются следующие виды (основания) и сроки раскрытия конфликта интересов:

1) первичное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на вышестоящую должность, в другое структурное подразделение, при изменении функциональных обязанностей и полномочий;

3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуации, при которой наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов;

4) раскрытие сведений о конфликте интересов по результатам оценки коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимой комплаенс-специалистом/комплаенс-службой Предприятия;

5) разовое раскрытие сведений в связи с утверждением настоящей Политики.

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

6.3 Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, доведение сведений до комплаенс - офицера и обеспечению качества, получение и обеспечение хранения материалов по разрешению конфликта интересов является комплаенс-специалист Предприятия.

## **7 Урегулирование конфликта интересов**

7.1 Органом по разрешению конфликтов интересов в Предприятии является Комплаенс - офицер.

7.2 Для повышения эффективности работы по 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.

7.3 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 Предприятия воздерживались от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним.

7.4 Должностное лицо Предприятия обязано немедленно в письменном виде сообщить Уполномоченному органу, НС о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия ими решения по урегулированию такого конфликта.

7.5 Работник Предприятия 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 Комплаенс - офицеру Предприятия.

7.6 Меры, предпринимаемые для урегулирования конфликта интересов:

1) ограничение доступа должностного лица или работника Предприятия к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы должностного лица или работника Предприятия;

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

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

4) отказ должностного лица или работника Предприятия от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов.

7.7 Перечень мер, приведенный в пункте 7.6 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.

## **8 Ответственность**

8.1 Должностные лица и работники Предприятия несут ответственность за исполнение Политики.

8.2 Руководители структурных подразделений (непосредственные руководители) Предприятия несут ответственность за:

– контроль соблюдения работниками подразделений требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Политикой;

– выявление, незамедлительное информирование комплаенс-специалиста Предприятия о реальном и потенциальном конфликте интересов, выявленных фактах нарушения Политики;

– принятие/реализацию мер по урегулированию конфликта интересов;

– дачу обратной связи работнику.

8.3 Работники Предприятия несут ответственность за:

– соблюдение требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Политикой;

– своевременное раскрытие сведений о реальном и потенциальном конфликте интересов, предоставление полной и достоверной информации.

8.4 В случае, если в работе по предупреждению или урегулированию конфликта интересов будут допущены нарушения требований законодательства Республики Казахстан, а также Политики, приведшие к причинению убытков Предприятию, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

### **9 Согласование, утверждение и введение в действие**

9.1 Согласование настоящей Политики осуществляется с директором Предприятия, председателем профсоюзного комитета и оформляется в «Листе согласования».

9.2 Политика размещается на официальном сайте Предприятия.

9.3 Утверждает настоящую Политику директор Предприятия своим приказом.

9.4 Датой введения Политики считается дата утверждения/согласования Политики. Политика вступает в действие в момент ее утверждения.

### **10 Обеспечение доступности**

Обеспечение подразделений экземплярами Политики осуществляется путем размещения на официальном сайте Предприятия.

### **11 Хранение**

11.1 После размещения на официальном сайте Предприятия электронного варианта настоящей Политики исполнители знакомятся с ней и ставят свою подпись в листе ознакомления. В отделениях и в подразделениях за ознакомление сотрудников с Политикой отвечает заведующий отделением и/или руководитель подразделения.

11.2 Ответственность за тиражирование, учет копий, несанкционированное использование и сохранность документа несет руководитель подразделения.

### **12 Анализ и актуализация**

12.1 Проверка, анализ и актуализация Политики:

- при реорганизации/переименовании Предприятия;
- при обнаружении процессов несоответствий, при внутренних и/или внешних аудитах;
- при изменениях законодательных требований по вопросам урегулирования конфликта интересов.

12.2 Проверка Политики должна осуществляться один раз в год.

12.3 Ответственность за анализ и актуализацию Политики несет разработчик.

12.4 Актуализация Политики должна осуществляться разработчиком в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления новой информации.

12.5 Наличие соответствующих версий Политики в местах их применения обеспечивается электронными версиями.

12.6 Обеспечение и ответственность за наличие действующих версий документов на рабочих местах в подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

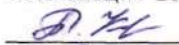
### **13 Внесение изменений в Политику**

13.1 Настоящая Политика пересматривается в случае изменений законодательства или по мере необходимости.

13.2 В случае изменений требований законодательства настоящая Политика до момента ее изменения действует в части, не противоречащей действующему законодательству, на момент ее применения.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
КГП на ПХВ «Областной центр крови  
больница» КГУ «УЗ акимата СКО»

 Т. Колмакова  
« 05 » 05 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор КГП на ПХВ «Областной  
центр крови»  
КГУ «УЗ акимата СКО»

 С. Таукелов  
« 05 » 05 2023 г.



