

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» КММ «Облыстық қан орталығы» ШЖҚ МКК МҮДДЕЛЕРІНІҢ ҚАҚТЫҒЫСЫН АНЫҚТА ЖӘНЕ РЕТТЕУ ЖӨНІНДЕГІ САЯСАТ

1. Қолданылу саласы.

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

1.2 Кәсіпорын Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің Кәсіпорында өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындау шеңберінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ Кәсіпорында 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 және қысқартулар келтірілген:

Жақын туыстар - жақын туыстық қатынастағы (ата-анасы (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сінділері, атасы, әжесі, немерелері), некедегі, сондай-ақ Кәсіпорынның лауазымды адамымен немесе қызметкерімен қасиеттегі жеке тұлғалар;

ҚР - құжатталған рәсім;

Құпия ақпарат - кез келген ақпарат, оның ішінде қызметтік ақпарат, оның үшінші тұлғаларға белгісіздігіне байланысты нақты немесе ықтимал коммерциялық құндылығы бар, оған қол жеткізу заңды негізде шектеледі және ақпарат иеленуші оның құпиялылығын сақтауға шаралар қолданады. Құпия ақпаратты білдіретін мәліметтер қолданыстағы заңнамамен, Кәсіпорынның ішкі құжаттарымен айқындалады;

Мүдделер қақтығысы - Кәсіпорынның қызметкерінің немесе лауазымды адамының жеке мүдделілігі оның өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе ықпал етуі мүмкін жағдай;

Жеке мүдделер - Кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген жалақы мен басқа да төлемдерді алумен байланысты емес Кәсіпорыннан жеке мүліктік пайда немесе жеке пайда алуға мүдделілік;

Қызметкер, қызметкер - Кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұрған және жұмысты еңбек шарты бойынша тікелей орындайтын адам;

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, Кәсіпорынның Жарғысына, Кәсіпорынның корпоративтік этика кодексіне және корпоративтік басқарудың үздік практикасына сәйкес әзірленді.

3.2. Саясаттың мақсаты Кәсіпорынның мүддесі үшін шешімдер қабылдаудың әділ, объективті және тәуелсіз процесін қамтамасыз ету болып

табылады; басқарушылық және қаржы-шаруашылық шешімдер қабылдау тәуекелдерін барынша азайту; мүдделердің нақты және әлеуетті қақтығыстарын басқарудың біркелкі жүйесін құру.

4. Мүдделер қақтығысының жағдайлары

4.1. Саясат максаттары үшін мүдделер қақтығысы жағдайларына мынадай жағдайлар жатады:

1) Кәсіпорынның лауазымды адамы немесе жұмыскері өзінің жақын туысы атқаратын лауазымға тікелей бағынысты лауазымды атқаратын жағдай;

2) Кәсіпорынның лауазымды адамы, жұмыскері немесе олардың жақын туысы Кәсіпорынға байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын жағдай;

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

4) Кәсіпорынның лауазымды адамы, жұмыскері немесе олардың жақын туысы Кәсіпорында өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты жеке тұлғалардан және/немесе ұйымдардан ақша, қызметтер түрінде және өзге де нысандарда сыйақы алатын жағдай;

5) Кәсіпорынның лауазымды адамы немесе жұмыскері өзінің міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты не жалпы қабылданған сыпайылық және қонақжайлылық нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде назар аударудың символдық белгілері мен символдық кәдесыйларды қоспағанда, Кәсіпорында не жұмыс бабындағы оған тәуелді адамдардан сыйлықтар қабылдайтын жағдай;

6) Кәсіпорынның лауазымды адамы, жұмыскері немесе олардың жақын туысы Кәсіпорынның өнім берушілерінен, мердігерлерінен немесе басқа контрагенттерінен дербес жеңілдіктер немесе Кәсіпорынның басқа лауазымды адамдарына, жұмыскерлеріне немесе олардың жақын туыстарына жалпы тәртіппен қол жетімсіз басқа да ерекше 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 жұмыскері оның жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысатын жағдай;

9) Кәсіпорынның лауазымды адамы немесе жұмыскері Кәсіпорынның ресурстарын, зияткерлік меншігін және жабдықтарын жеке максаттарында пайдаланатын жағдай.

4.2. Саясаттың 4.1-тармағында аталған мүдделер қақтығысының жағдайлары толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысының болуын анықтау үшін Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Саясаттың 2-бөлімінде келтірілген мүдделер қақтығысы терминін басшылыққа алуға тиіс.

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

5.1. Комплаенс-офицер лауазымды адамдар деңгейінде мүдделердің әлеуетті қақтығыстарын, оның ішінде Кәсіпорын меншігін заңсыз пайдалануды және лауазымдық міндеттерін орындау кезінде теріс пайдалануды қадағалауы және мүмкіндігінше жоюы тиіс.

5.2. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кәсіпорын мен өздері, сондай-ақ олардың кез келген жақын туыстары арасындағы кез келген мәмілені қарауға және шешімдер қабылдауға қатыспауы тиіс және осы талаптың сақталуына жауап береді.

5.3. Кәсіпорынды басқару:

- 1) мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермеуге;
- 2) өздерінде мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан тартынуға;
- 3) Саясат талаптарына сәйкес мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты Уәкілетті органға жеткізуге;

5.4. Қызметкерлер:

- 1) мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермеуге;
- 2) өздерінде мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан тартынуға;
- 3) Саясат талаптарына сәйкес мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты өзінің тікелей басшысына жеткізуге;
- 4) Кәсіпорынның осы Саясатпен танысқанын және оны сақтау міндетін жазбаша растауға міндетті.

5.5. Лауазымды тұлғалар Кәсіпорынмен қарым-қатынаста үшінші тұлғалардың атынан және мүддесінде әрекет ете алмайды.

6. Мүдделер қақтығысын ашу тәртібі

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

- 1) жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;
- 2) жоғары тұрған лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауысу кезінде, функционалдық міндеттері мен өкілеттіктері өзгерген кезде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- 3) жеке мүдделіліктің болуы мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғуы мүмкін не әкеп соқтыруы мүмкін жағдайдың туындауына қарай мәліметтерді біржолғы ашу;
- 4) Кәсіпорынның комплаенс-офицері жүргізетін Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша мүдделер қақтығысы турады мәліметтерді ашу;
- 5) осы Саясатты бекітуге байланысты мәліметтерді біржолғы ашу.

6.2. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің тікелей немесе әлеуетті мүдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді жасыруы және/немесе уақтылы, толық ашпауы Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындау себептері мен шарттары болып табылады.

6.3. Туындаған (болған) мүдделер қақтығыстары туралы мәліметтерді қабылдауға, Кәсіпорын басшылығына мәліметтерді жеткізуге және сапаны қамтамасыз етуге, мүдделер қақтығысын шешу жөніндегі материалдарды алуға және олардың сақталуын қамтамасыз етуге жауапты тұлға Кәсіпорынның комплаенс-офицері болып табылады.

7. Мүдделер қақтығысын реттеу

7.1. Кәсіпорындағы мүдделер қақтығыстарын шешу жөніндегі жауапты тұлға Комплаенс - офицер болып табылады.

7.2. Мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу жөніндегі жұмыстың тиімділігін арттыру үшін Кәсіпорын оларды уактылы және толық анықтау үшін, сондай-ақ Кәсіпорынның барлық органдарының оларды реттеу жөніндегі іс-қимылын нақты үйлестіру үшін тетіктер жасауға ұмтылады.

7.3. Лауазымды тұлғалар Кәсіпорында туындайтын мүдделер қақтығыстарын реттеу үшін:

- туындаған мүдделер қақтығыстарын – анықтауға, олардың себептерін айқындауға;

- Кәсіпорын органдарының құзыреті мен жауапкершілігінің аражігін нақты ажыратуға ;

- Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өздерінде мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан тартынуын қамтамасыз ету;

7.4. Кәсіпорынның лауазымды адамы осындай жанжалды реттеу жөнінде шешім қабылдау үшін мүдделер қақтығысының бар екендігі немесе туындағаны туралы Уәкілетті органға жазбаша түрде дереу хабарлауға міндетті.

7.5. Кәсіпорын қызметкері өзінің тікелей басшысына мұндай жанжалды реттеу мақсатында мүдделер қақтығысының бар екендігі немесе туындағаны 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 қабылдайды. Мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда мұндай қақтығысты реттеу туралы мәселені олар Кәсіпорын офицері Комплаенс қарауына енгізеді.

7.6. Мүдделер қақтығысын реттеу үшін қолданылатын шаралар:

- 1) Кәсіпорынның лауазымды тұлғасының немесе қызметкерінің Кәсіпорынның лауазымды тұлғасының немесе қызметкерінің жеке мүдделерін қозғауы мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуін шектеу;

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

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

- 4) лауазымды тұлғаның немесе Кәсіпорын қызметкерінің мүдделер қақтығысын туғызатын 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 барабарлық дәрежесіне қарай 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;

- анықтау, мүдделердің нақты және әлеуетті қақтығысы, Саясатты бұзу фактілері туралы Кәсіпорынның комплаенс-офицерін дереу хабардар ету;

- мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі шараларды қабылдауды/іске асыруды;

- Қызметкерге кері байланыс.

8.3. Кәсіпорынның қызметкерлері:

- Қазақстан Республикасының заңнамасында және Саясатта көзделген талаптарды сақтауды;

- нақты және әлеуетті мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді уақтылы ашу, толық және шынайы ақпарат ұсыну.

8.4. Егер мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу жөніндегі жұмыста Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарының, сондай-ақ Кәсіпорынға залал келтіруге әкеп соқтырған Саясаттың бұзылуына жол берілген жағдайда, мұндай бұзуға кінәлі адамдар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауапқа тартылады.

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

9. Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу.

9.1. Осы Саясатты Кәсіпорын басшысы бекітеді.

9.2. Саясат Кәсіпорынның ресми сайтында орналастырылады.

10. Қол жетімділікті қамтамасыз ету.

Саясаттың қолжетімділігін қамтамасыз ету Кәсіпорынның ресми сайтында орналастыру жолымен жүзеге асырылады.

11. Сақтау

11.1. Кәсіпорынның ресми сайтында осы Саясаттың электрондық нұсқасын орналастырғаннан кейін Кәсіпорынның қызметкерлері онымен танысады және танысу парағына өз қолын қояды. Бөлімшелерде және бөлімшелерде қызметкерлерді Саясатпен таныстыру үшін бөлімше меңгерушісі және/немесе бөлімше басшысы жауап береді.

11.2. Көшірмелерді көбейтуге, есепке алуға, рұқсатсыз пайдалануға және құжаттың сақталуына бөлімше басшысы жауапты болады.

12. Талдау және өзектендіру

12.1. Саясатты тексеру, талдау және өзектендіру:

- Кәсіпорынды қайта ұйымдастыру/қайта атау кезінде;

- ішкі және/немесе сыртқы аудит кезінде сәйкессіздік процестері анықталған кезде;

- мүдделер қақтығысын реттеу мәселелері бойынша заңнамалық талаптар өзгерген кезде.

12.2 Саясатты талдау және өзектендіру үшін комплаенс-офицер жауапты болады.

13. Саясатқа өзгерістер енгізу

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

13.2. Заңнама талаптары өзгерген жағдайда осы Саясат ол өзгерген сәтке дейін қолданылып жүрген заңнамаға қайшы келмейтін бөлігінде оны қолдану кезінде қолданылады.