

ҚОДБ «Облыстық психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ КМК
Бақылау кеңесінің шешімімен
№ 4 «23» 09 2022 ж.
Бақылау кеңесінің төрағасы
Н.Ш. Бидайбаев



ҚОДБ «Облыстық психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ КМК
директоры К.Т. Абдрахманов
№ 4 «23» 09 2022 ж.



ҚОДБ «Облыстық психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ КМК-да МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Қарағанды қ.
2022ж.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Облыстық психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ КМК (бұдан әрі – Кәсіпорын) мүдделер қақтығысы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗ «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының Техникалық реттеу және метрология комитеті төрағасының 2017 жылғы 16 қарашадағы No 318-од бұйрығымен бекітілген «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды басқару жүйесі» ұлттық стандартына сәйкес әзірленді.
2. Осы Ереже Кәсіпорынның ішкі актісі болып табылады. Осы Ереженің негізгі мақсаты Кәсіпорын қызметкерлері үшін еңбек міндеттерін орындау барысында туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау және шешу тәртібін белгілеу болып табылады; басты міндет - жеке мүдделердің, қызметкерлердің жеке мүдделерінің, олар жүзеге асыратын еңбек функцияларына, іскерлік шешімдерге ықпалын шектеу.
3. Мүдделер қақтығысы қызметкердің жеке мүдделері арасындағы қайшылық, бұл ретте қызметкердің жеке мүдделері еңбек міндеттерін орындамауға және (немесе) тиісінше орындамауға әкеп соғуы мүмкін және (немесе) мұндай жеке мүдделер мен Кәсіпорынның заңды мүдделері арасындағы қайшылықты немесе Кәсіпорынның заңды мүдделеріне және (немесе) іскерлік беделіне нұқсан келтіруі мүмкін қақтығыс қаупін тудыруы мүмкін (қайшылықтың типтік жағдайларына шамамен шолу, пайыздар осы Қағидаларға 1-қосымшада көрсетілген).
4. Жеке мүдде деп Кәсіпорынның құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз етуге әсер ететін немесе қозғауы мүмкін материалдық не өзге де мүдде түсініледі.
5. Осы Ереже атқаратын лауазымы деңгейіне және атқаратын функцияларына қарамастан Кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

1. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН БАСҚАРУДЫҢ НЕГІЗГІ ПРИНЦИПТЕРІ

Кәсіпорынның мүдделер қақтығысын басқару жөніндегі жұмысы келесі принциптерге негізделген:

- пайда болатын немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты міндетті түрде ашу;
- әрбір мүдделер қақтығысын анықтау және оны реттеу кезінде Кәсіпорын үшін бедел тәуекелдерді жеке қарастыру және бағалау;
- мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашу процесінің және оны реттеу процесінің құпиялылығы;
- мүдделер қақтығысын реттеуде Кәсіпорын мен қызметкердің мүдделерінің теңгерімін сақтау;
- қызметкер уақтылы ашқан және Кәсіпорын реттеген (алдын алған) мүдделер қақтығысы туралы хабарламаға байланысты қызметкерді қудалаудан қорғау.

3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

- 3.1. Осы Ереже мүдделер қақтығысын ашуға және реттеуге байланысты қызметкерлердің мынадай міндеттерін белгілейді:

- кәсіпкерлік мәселелер бойынша шешім қабылдағанда және еңбек міндеттерін орындаған кезде ұйымның мүдделерін басшылыққа алуға
 - олардың жеке мүдделерін, туыстарының және өзінің жеке мүдделеріне байланысты басқа адамдардың мүдделерін есепке алмау;
 - мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін жағдайлар мен жағдаяттарды болдырмау (мүмкіндігінше);
 - туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысын ашып көрсету;
 - туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесу.
- Осы Ережеде туыстар деп жұбайы (зайыбы), ата-анасы, балалары, асырап алушылар, асырап алынғандар, толық және толық емес аға-інілер мен апалар, аталар, әжелер, немерелер түсініледі.

4. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ЖОЛДАРЫ

4.1. Кәсіпорын мүдделер қақтығысын ашудың мынадай түрлерін белгіледі:

- жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашу;
- жаңа қызметке ауысу барысында мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашу;
- мүдделер қақтығысының жағдайлары туындаған кезде ақпаратты бір реттік ашу;
- мүдделер қақтығысы туралы декларацияны толтыру барысында мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашу.

4.2. Кәсіпорынға ұсынылған ақпаратты қарау және мүдделер қақтығысын реттеу құпия түрде жүзеге асырылады. Алынған ақпаратты Кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің маңыздылығын бағалау және мүдделер қақтығысын реттеудің ең қолайлы нысанын таңдау мақсатында уәкілетті лауазымды тұлға мұқият тексереді.

4.3. Кәсіпорын қызметкер хабарлаған жағдай мүдделер қақтығысы емес және соның салдарынан арнайы реттеу әдістерін қажет етпейді деген қорытындыға келуі мүмкін.

4.4. Ұйым сондай-ақ мүдделер қақтығысының бар екендігі туралы қорытынды жасай алады және оны шешу үшін әртүрлі құралдарды пайдалана алады, соның ішінде:

- қызметкердің жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа қызметкердің қол жеткізуін шектеу;
- қызметкердің өз еркімен бас тартуы немесе мүдделер қақтығысының ықпалында болатын немесе әсер етуі мүмкін мәселелер бойынша оны талқылау және шешім қабылдау процесіне қатысудан (тұрақты немесе уақытша) шеттету;
- қызметкердің функционалдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;
- қызметкердің жеке мүдделері функционалдық міндеттеріне қайшы келсе, оны қызметінен уақытша шеттету;
- қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес функционалдық міндеттерді орындауды қамтамасыз ететін лауазымға ауыстыру;
- қызметкердің мүдделер қақтығысының туындауына негіз болған өз мүлкін сенімгерлік басқаруға беруі;
- қызметкердің ұйымның мүдделеріне қайшылық туғызатын өзінің жеке мүдделерінен бас тартуы;

- қызметкердің бастамасы бойынша қызметкерді жұмыстан босату;
- қызметкерді жұмыс берушінің бастамасы бойынша тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыстан босату.

Мүдделер қақтығысын шешу жолдарының жоғарыдағы тізімі толық емес. Әрбір нақты жағдайда оны реттеудің басқа әдістері қолданылуы мүмкін. Мүдделер қақтығысын шешудің нақты әдісін таңдау туралы шешім қабылдау кезінде нақты мүдделер қақтығысының мән-жайлары ескеріледі және барынша жеке мүддені немесе оның тиісті, объективтілікке әсерін болдырмауды және қызметкердің еңбек міндеттерін бейтарап орындауын қамтамасыз етеді.

4.5. Қолданыстағы мүдделер қақтығысын шешу кезінде қалыптасқан жағдайларды ескере отырып, реттеудің «ең жұмсақ» шарасын таңдау керек.

Неғұрлым қатаң шараларды нақты қажеттілік туындағанда немесе неғұрлым «жұмсақ» шаралардың жеткіліксіз тиімділігі дәлелденген жағдайда ғана қолдану керек.

5. ТУЫНДАҒАН (ОРЫН АЛҒАН) МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ АЛУҒА ЖӘНЕ АҚПАРАТТЫ ҚАРАУҒА ЖАУАПТЫ АДАМДАР.

5.1. Туындаған (орын алған) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты, оның ішінде қызметтік міндеттерін орындау кезінде жеке мүдделердің туындауы туралы хабарламаларды, арыздарды және өтініштерді (бұдан әрі - хабарлама) алуға жауапты тұлға Кәсіпорынның комплаенс қызметкері болып табылады.

5.2. Мүдделі тараптар мүдделер қақтығысына әкелетін немесе соқтыруы мүмкін кез келген жеке мүддені Кәсіпорынның комплаенс қызметкеріне дереу ашып көрсетуі керек және ұсыныстар алынғанға дейін объективті және шынайы шешімдерді қабылдауға кедергі болатын кез келген қарым-қатынастан немесе әрекеттен аулақ болу керек.

5.3. Кәсіпорынның комплаенс қызметкері алған ақпарат дереу **Кәсіпорынның қызметтік мінез-құлық талаптарын сақтау және мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Комиссия)** қарауына беріледі.

Комиссияның құрамы Комиссия қабылдаған шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындай етіп құрылады және Кәсіпорын директорының бұйрығымен бекітіледі.

Комиссия отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау кезінде Комиссия мүшесінің тікелей немесе жанама жеке мүддесі мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін болған жағдайда, ол бұл туралы отырысқа дейін мәлімдеуге міндетті. Бұл ретте Комиссияның тиісті мүшесі аталған мәселені қарауға қатыспайды.

Комиссия отырысы, әдетте, оған қатысты мүдделер қақтығысын реттеу талаптарын сақтау туралы мәселе қаралып жатқан қызметкердің қатысуымен өткізіледі. Қызметкер хабарламада Комиссия отырысына жеке қатысу ниетін көрсетеді.

Комиссия отырысы қызметкер болмаған жағдайда мынадай жағдайларда өткізілуі мүмкін:

а) егер хабарламада қызметкердің Комиссия отырысына жеке қатысу ниеті туралы белгі болмаса;

б) егер Комиссия отырысына жеке қатысуға ниет білдірген және оны өткізу уақыты мен орны туралы тиісінше хабардар етілген қызметкер Комиссия отырысына келмесе.

Комиссия отырысында қызметкердің түсініктемелері тыңдалады, осы отырысқа енгізілген мәселелердің мәні бойынша материалдар, сондай-ақ қосымша материалдар қаралады.

5.4. Туындаған (орын алған) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты тексеруді Комиссия бір ай мерзімде жүзеге асырады. Комиссия төрағасының шешімі бойынша тексеру мерзімі екі айға дейін ұзартылуы мүмкін.

Комиссия мүшелері мен оның отырысына қатысушы тұлғалар Комиссия жұмысы барысында өздеріне белгілі болған ақпаратты жария етуге құқылы емес.

5.5. Хабарламаны қарау нәтижелері бойынша Комиссия мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

а) қызметкердің қызметтік міндеттерін орындауында мүдделер қақтығысының жоқтығын тануға;

б) қызметкердің қызметтік міндеттерін орындау кезінде жеке мүдделерінің мүдделер қақтығысына әкелетінін немесе соқтыруы мүмкін деп тануға. Бұл ретте Комиссия аталған тұлғаға мүдделер қақтығысын шешу немесе оның туындауын болдырмау жөнінде шаралар қабылдауды ұсынады;

в) қызметкердің мүдделер қақтығысын реттеу талаптарын сақтамағанын мойындауға. Бұл ретте Комиссия Кәсіпорын директорына көрсетілген тұлғаға қатысты нақты жауапкершілік шарасын қолдануды ұсынады.

5.6. Комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді.

5.7. Оның шешімімен келіспеген Комиссия мүшесі өз пікірін жазбаша түрде білдіруге құқылы, ол Комиссия отырысының хаттамасына міндетті түрде қоса тіркелуге жатады және қызметкер онымен танысуға тиіс.

5.8. Туындаған (орын алған) мүдделер қақтығысын шешу тәсілі туралы түпкілікті шешімді Кәсіпорын директоры Комиссия отырысының хаттамасын алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қабылдайды.

6. ҚЫЗМЕТТІК МІНДЕТТЕРДІ ОРЫНДАУДА ТУЫНДАЙТЫН (ОРЫН АЛАТЫН) МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНА АЛЫП КЕЛЕТІН ЖЕКЕ ҚЫЗЫҒУШЫЛЫҚТЫҢ ПАЙДА БОЛУЫ ТУРАЛЫ ЕҢБЕК КЕЛІСІМІ НЕГІЗІНДЕ ЖЕКЕ ЛАУАЗЫМДЫ АЛМАСТЫРАТЫН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЖҰМЫС БЕРУШІНІ ХАБАРДАР ЕТУ ТӘРТІБІ

6.1. Мүдделер қақтығысының кез келген мүмкіндігін болдырмау және туындаған мүдделер қақтығысын шешу үшін шаралар қабылдау қызметкердің міндеті болып табылады.

6.2. Қызметкерде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін қызметтік міндеттерін орындауға жеке мүддесі болған жағдайда, ол бұл туралы өзіне белгілі болған күннен кейінгі бір жұмыс күнінен кешіктірмей, ал ол болмаған жағдайда қызметкердің жұмыс орнында қандай да

бір себептермен жұмыс істеуі - мүмкіндігінше тезірек жұмыс берушіге хабарлау.

6.3. Қызметтік міндеттерді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдденің туындауы туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) еркін нысанда осы Ережедегі 2-қосымшаға сәйкес Кәсіпорын директорының атына жіберіледі және Кәсіпорынның комплаенс қызметкеріне беріледі.

Хабарламаға қызметтік міндеттерін орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдденің туындауы фактісін растайтын қосымша материалдар, сондай-ақ мүдделер қақтығысының алдын алу немесе шешу бойынша қабылданған шараларды растайтын материалдар қоса берілуі мүмкін.

6.4. Егер хабарламаны қызметкер жеке өзі бере алмаса, ол факсимильді байланыс арқылы немесе алынғаны туралы қолхатпен пошта арқылы жіберіледі.

6.5. Хабарламалар алынған күні мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын немесе әкеп соғуы мүмкін қызметтік міндеттерін орындау кезінде жеке мүдделердің туындағаны туралы хабарламалар тізілімінде міндетті түрде тіркелуге жатады (бұдан әрі – журнал), осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес ұсынылған үлгі бойынша ресімделеді.

Журналдың беттері тігілген, нөмірленген және Кәсіпорынның мөрімен куәландырылған болуы керек.

6.6. Хабарламаның көшірмесі оның тіркелгені туралы белгісі бар қызметкердің қолына журналға қол қойылады немесе қайтару туралы қолхатпен пошта арқылы жіберіледі.

6.7. Кәсіпорынның комплаенс қызметкері хабарлама тіркелген күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оның Комиссияға жіберілуін қамтамасыз етеді.

7. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕНІ САҚТАМАҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

7.1. Осы Ережені сақтамағаны үшін қызметкер тәртіптік жауапкершілікке, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапкершіліктің өзге де түрлеріне тартылуы мүмкін.

7.2. Егер қызметкер өзі қатысушы болып табылатын мүдделер қақтығысының алдын алу немесе шешу жөнінде шаралар қолданбаса, онымен еңбек шарты осы Кодекстің 52-ші және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 143-1 баптарына сәйкес бұзылуы мүмкін.

Мүдделер қақтығысының типтік жағдайларына шолу

1. Кәсіпорынның қызметкері еңбек міндеттерін орындау барысында өзінің туыстары болып табылатын адамдарға немесе жеке мүдделері байланысты өзге де тұлғаларға материалдық немесе материалдық емес пайда әкелетін шешімдер қабылдауға қатысады.

Ықтимал реттеу жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.

2. Кәсіпорын қызметкері өзінің туыстары болып табылатын адамдарға немесе жеке мүдделері байланысты өзге де тұлғаларға қатысты кадрлық шешімдерді қабылдауға қатысады.

Ықтимал реттеу жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкерді (оның қарамағындағы қызметкерін) басқа лауазымға ауыстыру немесе оның еңбек міндеттерін өзгерту.

3. Кәсіпорын қызметкері немесе қызметкердің жеке мүддесі байланысты басқа тұлға Кәсіпорынмен іскерлік қарым-қатынаста болатын, осындай қатынастар орнатуға ниетті немесе оның бәсекелесі болып табылатын басқа ұйымда ақы төленетін жұмысты орындайды немесе орындауға ниеттенеді.

Ықтимал реттеу жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкерге басқа ақы төленетін жұмысты орындаудан бас тарту туралы ұсыныс.

4. Кәсіпорын қызметкері Кәсіпорынның зияткерлік қызмет нәтижелері болып табылатын тауарларды сатып алуы туралы шешім қабылдайды, оған өзі немесе қызметкердің жеке мүддесі байланысты басқа тұлға айрықша құқықтарға ие болады.

Ықтимал реттеу жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.

5. Кәсіпорын қызметкері немесе қызметкердің жеке мүддесі байланысты басқа тұлға Кәсіпорынмен іскерлік қарым-қатынаста болатын, осындай қарым-қатынас орнатуға ниет білдірген немесе оның бәсекелесі болып табылатын басқа ұйымнан материалдық игіліктерді немесе қызметтерді алады.

Ықтимал реттеу жолдары: қызметкерге көрсетілген жеңілдіктерден немесе қызметтерден бас тарту туралы ұсыныс; қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкердің міндеттерін өзгерту.

6. Кәсіпорын қызметкері немесе қызметкердің жеке мүддесі байланысты басқа тұлға өзінің қарамағындағы қызметкерінен немесе Кәсіпорынның басқа қызметкерінен қымбат сыйлықтар алады, оларға қатысты қызметкер бақылау функцияларын орындайды.

Ықтимал реттеу жолдары: қызметкерге сыйлаушыға қымбат сыйлықты қайтаруға ұсыныс беру; қымбат сыйлықтар беруден/қабылданудан бас тартуды ұсынатын корпоративтік мінез-құлық ережелерін белгілеу; қызметкермен (оның қарамағындағы қызметкермен) еңбек қатынастарын тоқтату және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес шаралар қабылдау.

7. Кәсіпорынның қызметкері өзіне немесе қызметкердің жеке мүддесі байланысты басқа тұлғаға коммерциялық мәмілелер жасау кезінде жеңілдіктер немесе бәсекелестік артықшылықтар алу үшін еңбек міндеттерін орындау барысында өзіне белгілі болған ақпаратты пайдаланады.

Ықтимал реттеу жолдары: қызметкерлерге еңбек міндеттерін орындауға байланысты өздеріне белгілі болған ақпаратты ашуға немесе жеке мақсаттарда пайдалануға тыйым салатын корпоративтік мінез-құлық ережелерін белгілеу; қызметкермен еңбек қатынастарын тоқтату.

ҚОДБ «Облыстық психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ КМК-да мүдделер қақтығысын реттеу туралы ережеге
2-қосымша

«Облыстық психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ КМК директоры Қ.Т. Абдрахмановқа

_____ (лауазымы)

_____ (Т.А.Ж.)

Хабарландыру

Мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын немесе соқтыруы мүмкін қызметтік міндеттерді орындауға жеке мүддемің туындауы туралы хабарлаймын *(керегінің астын сызыңыз)*.

Жеке қызығушылық тудыратын жағдайлар: _____

Орындалуына жеке мүдде әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер _____

Мүдделер қақтығысының алдын алу немесе шешу бойынша ұсынылатын *(қабылданған)* шаралар: _____

Қосымша ақпарат *(бар болса)*: _____

Комиссия отырысына жеке қатысу: _____

_____ (ТАЖ, қолы)

_____ (күні)

ҚОДБ «Облыстық психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ КМК-да мүдделер қақтығысын реттеу туралы ережеге
3-қосымша

Мүдделер қақтығысы туралы немесе оның пайда болу мүмкіндігі туралы хабарламаларды тіркеу Журналы

(мекеменің атауы)

Басталды: «__» _____ 20__ ж.
Аяқталды: «__» _____ 20__ ж.

<i>Журнал беті</i> Хабарламаның нөмірі мен тіркелген күні	Хабарлама берген қызметкер туралы мәліметтер (аты-жөні, лауазымы, телефон нөмірі)	Хабарламаны қабылдаған тұлғаның аты-жөні, қолы	Ескерту

Решением наблюдательного совета
КГП на ПХВ «Областной центр
психического здоровья» УЗКО

от «22» 09 2022 г. № 4

Председатель наблюдательного совета
Бидайбаев Н. Ш.



Директор КГП на ПХВ «Областной
центр психического здоровья» УЗКО
Абдрахманов К. Т.

от «22» 09 2022 г. № 4



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
в КГП на ПХВ «Областной центр психического здоровья» УЗКО**

г.Караганда

2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о конфликте интересов (далее – Положение) КГП на ПХВ «Областной центр психического здоровья» УЗКО (далее – Предприятие) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции», Национальным стандартом Республики Казахстан «Система менеджмента противодействия коррупции», утвержденным приказом председателя Комитета технического регулирования и метрологии от 16 ноября 2017 года № 318-од.

2. Настоящее Положение является внутренним актом Предприятия. Основной целью настоящего Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей; основной задачей – ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

3. Под конфликтом интересов понимается противоречие между личными интересами работника, при котором личные интересы работника могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих трудовых обязанностей, и (или) влечет или может повлечь за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Предприятия, или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам и (или) деловой репутации Предприятия (примерный обзор типовых ситуаций конфликта интересов приведен в приложении 1 настоящему Положению).

4. Под личной заинтересованностью понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Предприятия.

5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

В основу работы по управлению конфликтом интересов на Предприятии положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возникшем или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Предприятия и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Предприятием.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Под родственниками в настоящем Положении понимаются супруг (супруга), родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестра, дедушки, бабушки, внуки.

4. СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. На Предприятии установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2. Рассмотрение представленных Предприятию сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.3. Предприятие может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.4. Предприятие также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника или его отстранение (*постоянное или временное*) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов, учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивают исключение, либо личной заинтересованности, либо ее влияние на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником трудовых обязанностей.

4.5. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных, с учетом существующих обстоятельств.

Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

5. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ (ИМЕЮЩЕМСЯ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ

5.1. Лицом, ответственным за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов, в том числе уведомлений, заявлений и обращений (далее – уведомление) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является комплаенс офицер Предприятия.

5.2. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать комплаенс офицеру Предприятия, о любой личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.3. Полученная информация комплаенс офицером Предприятия немедленно передается на рассмотрение в **Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Предприятия (далее – Комиссия)**.

Состав Комиссий формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения, и утверждается приказом директора Предприятия.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении.

Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

5.4. Проверка информации о возникших (имеющихся) конфликтах интересов, осуществляется Комиссией в месячный срок. По решению председателя Комиссии, срок проверки может быть продлен до двух месяцев.

Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.5. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указанному лицу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Предприятия применить к указанному лицу конкретную меру ответственности.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом.

5.7. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым работник должен быть ознакомлен.

5.8. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов принимается директором Предприятия в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

6. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ НА ОСНОВАНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

6.1. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, является обязанностью работника.

6.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

6.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению 2 к настоящему Положению на имя директора Предприятия и предоставляется комплаенс офицеру Предприятия.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.4. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

6.5. Уведомления, в день их поступления, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), составленном по рекомендуемому образцу согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Предприятия.

6.6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале, или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

6.7. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, комплаенс офицер Предприятия обеспечивает его направление Комиссии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

7.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в соответствии со статьями 52 и 143-1 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

1. Работник Предприятия в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник Предприятия участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение его должностных обязанностей.

3. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Предприятием, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник Предприятия принимает решение о закупке Предприятием товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Предприятием, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия

решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

6. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Предприятия, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; расторжение трудовых отношений с работником (его подчиненным) и принятие мер согласно антикоррупционному законодательству.

7. Работник Предприятия использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей; расторжение трудовых отношений с работником.

Приложение 2
к Положению по урегулированию
конфликта интересов в КГП на ПХВ
«Областной центр психического здоровья»

Директору
КГП на ПХВ «Областной центр
психического здоровья»
Абдрахманову К.Т.

от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Уведомление

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

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

Предлагаемые *(принятые)* меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Дополнительные сведения *(при наличии)*: _____

Личное присутствие на заседании Комиссии: _____

(ФИО подпись)

(дата)

20

Приложение 3
к Положению по урегулированию
конфликта интересов в КГП на ПХВ
«Областной центр психического здоровья»

**Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

(наименование организации)

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

<i>Страница журнала</i> № и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление (ФИО, должность, номер телефона)	Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление	Примечание

Пролито, пронумеровано
на 8 листах

Директор КГП на ПХВ «ОЦПЗ»


К.Т. Абдрахманов


