



BUIRYQ

ПРИКАЗ

24.05.2023 № 46-Ө

Astana qalasy

город Астана

**Астана қаласы әкімдігінің
«Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ МКК
лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің
мүдделер қақтығысын реттеу
қағидаларын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс-қызмет туралы үлгілік ережеге сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Астана қаласы әкімдігінің «Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ МКК (бұдан әрі - Кәсіпорын) лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу қағидалары бекітілсін.

2. Компаенс-қызмет белгіленген тәртіппен осы бұйрықты кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Директор



А.Лясова

№ 46-0
24.05.2023

Об утверждении Правил урегулирования конфликта интересов должностных лиц и работников ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро» акимата города Астана

В соответствии с Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила урегулирования конфликта интересов должностных лиц и работников ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро» акимата города Астана (далее-Предприятие).

2. Комплаенс-службе в установленном порядке обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Предприятия.

3. Настоящий приказ вводится в действие со дня подписания.

Директор



А.Лясова



Астана қаласы әкімдігінің
«Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ МКК
директорының 2023 жылғы «24» мамырдағы
№ 46-Ө бұйрығына
қосымша

Астана қаласы әкімдігінің «Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ
МКК лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мүдделер
қақтығысын реттеу қағидалары

Астана қ., 2023 ж.

1. Қолдану саласы

1.1. Осы лауазымды адамдар мен қызметкерлер мүдделерінің қақтығысын реттеу Қағидалары (бұдан әрі – Қағида) Астана қаласы әкімдігінің «Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ МКК (бұдан әрі - Кәсіпорын) кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мүдделерінің қақтығысын реттеу рәсімін белгілейді. Қағида Қазақстан Республикасының заңнамасына, корпоративтік басқарудың халықаралық практикасына, кәсіпорынның жарғысы мен ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Терминдер мен анықтамалар

Қағидада келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

- 1) лауазымды адам - кәсіпорында ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша орындайтын адам;
- 2) қызметкер - кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;
- 3) мүдделер қақтығысы - қызметкерлердің, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қарама-қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;
- 4) жақын туыстары - ата-аналары, балалары, асырап алушылары, асырап алынған ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері, сондай-ақ жұбайы (зайыбы) және жекжаттары (жұбайының (зайыбының) аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-аналары мен балалары);
- 5) жеке мүдде - жеке тұлғаның қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатына қызмет ететін мүдде;
- 6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - кәсіпорын қызметкерлерінің біріне жүктелетін Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын қызметкерлер мен лауазымды адамдардың сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функциялар.

3. Жалпы ережелер

3.1. Қағида Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын реттеудің жалпы қағидаттарын белгілейтін, сондай-ақ жасауға мүдделілігі бар мәмілелер жасау кезінде кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін реттейтін құжат болып табылады.

3.2. Қағида кәсіпорында қабылданған іскерлік этика кодексінің ережелерін іске асыруға бағытталған, оған сәйкес қызметкердің, лауазымды адамның өз міндеттерін тиімді орындауының қажетті шарттарының бірі қызметкердің, лауазымды адамның және кәсіпорынның жеке мүдделері арасында қайшылықтардың болмауы, ал мұндай қайшылықтар болған кезде оларды уақтылы ашу және реттеу болып табылады.

3.3. Қағиданың мақсаты кәсіпорын мүддесі үшін шешімдер қабылдаудың әділ, объективті және тәуелсіз процесін қамтамасыз ету есебінен қабылданатын шешімдердің тиімділігін арттыру кәсіпорында нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру, сондай-ақ қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың мінез-құлқына қойылатын талаптарды айқындау болып табылады, оларды сақтау қызметкерлердің және лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері мен байланыстарының әсерінен кәсіпорында шешімдер қабылдау тәуекелдерін барынша азайтуға мүмкіндік береді.

3.4. Барлық қызметкерлер мен лауазымды адамдар өзіне де (немесе онымен байланысты адамдарға), басқаларға да мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермейтіндей өзін ұстауы керек.

4. Мүдделер қақтығысын басқару принциптері

4.1. Қызметкерлер мен лауазымды адамдардың жеке мүдделері кәсіпорынның мүдделерімен нақты немесе ықтимал қақтығыс болған жағдайда кәсіпорын қызметін жүзеге асыру барысында іскерлік шешімге, процеске немесе мәмілеге тікелей немесе жанама түрде қатысуға немесе ықпал етуге құқығы жоқ.

4.2. Кәсіпорын келесі принциптер негізінде әрекет ететін мүдделер қақтығысын басқару жүйесін белгілейді:

1) мүдделердің нақты және ықтимал қақтығысы туралы мәліметтерді міндетті түрде ашу;

2) Әрбір мүдделер қақтығысының кәсіпорны үшін тәуекелдердің ауырлығын жеке қарау, бағалау және мүдделер қақтығысының әрбір жағдайын реттеу;

3) мүдделер қақтығысы және реттеу процесі туралы мәліметтерді ашу процесінің құпиялылығы;

4) мүдделер қақтығысын реттеу кезінде кәсіпорын, қызметкер, лауазымды тұлға мүдделерінің теңгерімін сақтау;

5) қызметкер, лауазымды адам уақтылы ашқан мүдделер қақтығысына байланысты қызметкерді, лауазымды адамды қудалаудан қорғау.

5. Мүдделер қақтығысын реттеу процесінде кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің міндеттері

5.1. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар міндетті:

1) лауазымдық міндеттеріне және атқаратын жұмысына байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешімдер қабылдау кезінде кәсіпорынның мүдделерін ғана басшылыққа алуға;

2) өзінің жеке мүдделерінің кәсіпорын мүдделерімен қақтығысын уақтылы анықтағаны үшін, нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын реттеуге белсенді қатысқаны үшін жеке жауаптылықта болуға;

3) олардың жеке мүдделері, отбасылық байланыстары, достық немесе басқа қатынастары, жеке ұнатулары мен ұнатпаулары іскерлік шешім қабылдауға әсер етпейтініне кепілдік беруге;

4) олардың жеке мүдделері кәсіпорынның мүдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайлардан немесе жағдайлардан аулақ болуға;

5) әзірленетін және іске асырылатын кез келген іскерлік мәмілелер бойынша бәсекелестікті қоса алғанда, кәсіпорынмен бәсекелеспеуге;

6) кәсіпорынның активтерін, сондай-ақ кәсіпорындағы өзінің жағдайын және/немесе Кәсіпорындағы лауазымдық міндеттерін жүзеге асыруға байланысты туындайтын іскерлік мүмкіндіктерді өзінің жеке, оның ішінде қаржылық мүдделерін қанағаттандыру үшін пайдаланбауға;

7) мүдделер қақтығысын қарау процесінде олардың жеке немесе материалдық мүдделеріне әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін шешімдер қабылдауға қатыспауға немесе басқа әрекеттерді жүзеге асырмауға міндетті.

5.2. Лауазымды адам сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкерлері арқылы тиісті мән-жай пайда болған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде кез келген мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты жазбаша түрде хабарлауға міндетті (3-қосымша).

5.3. Қызметкер өзінің тікелей басшысына және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкеріне тиісті мән-жай пайда болған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты хабарлауға міндетті (3-қосымша).

5.4. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер кәсіпорында еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін атқару басталған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Қағидалардың талаптарын адал орындауға міндеттенетіндерін жазбаша нысанда растауға міндетті (1-қосымша).

6. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу

6.1 Кәсіпорын ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашудың келесі жүйесін белгілейді:

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

2) лауазымға тағайындау немесе кірісу кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жаңа нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын туғызатын немесе тудырған жағдайлар (мән-жайлар) туындауына қарай ашу.

6.2. Қызметкердің мүдделері қақтығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда, соңғы өзінің тікелей басшысына және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкеріне уақтылы хабарлауға тиіс.

6.3. Лауазымды тұлғаның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда, соңғы ақпаратты кәсіпорын директорына жазбаша түрде уақтылы жіберуі тиіс, мүдделер қақтығысының болуын және шешілуін бақылау және үйлестірушінің функциялары бұл ретте мүдделер қақтығысына алдын ала баға беретін, мәселенің мәні бойынша қажетті құжаттарды дайындайтын комплаенс-қызметке жүктеледі. Мәселенің мәні бойынша түпкілікті шешімді кәсіпорын директоры қабылдайды.

6.4. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар кәсіпорынға ықтимал мүдделер қақтығысының барлық жағдайларын дереу және толық көлемде ашуға міндетті (3-қосымша).

6.5. Кәсіпорынның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жасыру және/немесе әдейі уақтылы немесе толық аспау оның сенімін асыра пайдалану және алдау ретінде қарастырылады.

7. Мүдделер қақтығысын реттеу

7.1. Қызметкердің нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және осы жанжалды шешудің ең қолайлы нысанын таңдау мақсатында тікелей басшы және/немесе комплаенс-қызмет мұқият тексеруі керек.

7.2. Қызметкерде нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша оның тікелей басшысы және / немесе комплаенс-қызметі мүдделер қақтығысын реттеудің мынадай шараларын қабылдайды:

1) қызметкердің кәсіпорынның жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуін шектеу;

2) мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе әсері болуы мүмкін мәселелер бойынша қызметкердің талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тартуы немесе шеттету (тұрақты немесе уақытша);

3) қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес еңбек функцияларын орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру (қызметкердің келісімімен);

4) қызметкердің кәсіпорын мүдделерімен жанжал туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.

7.3. Талдау нәтижелері бойынша лауазымды адамда нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпарат мүдделер қақтығысын реттеу бойынша мынадай шаралар қабылданады:

1) лауазымды тұлғаның оның жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін кәсіпорынның нақты ақпаратына қол жеткізуін шектеу;

2) лауазымды адамның мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе әсері болуы мүмкін мәселелер бойынша талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тартуы немесе оны шеттетуі (тұрақты немесе уақытша);

3) лауазымды адамның кәсіпорын мүдделерімен жанжал туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;

4) Қағидалардың талаптары сақталмаған немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер толық ашылмаған жағдайда лауазымды адамның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату.

7.4. Мүдделер қақтығысын реттеу шараларының осы тізбелері толық емес. Мүдделер қақтығысын реттеудің әрбір нақты жағдайында кәсіпорынның қызметкермен немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашатын лауазымды адаммен келісімі бойынша қақтығысты реттеудің басқа шаралары табылуы мүмкін.

8. Мүдделер қақтығысының жағдайлары

8.1. Мүдделер қақтығысы жағдайларына немесе мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға (толық емес) мыналар жатады:

1) лауазымды адам лауазымды қоса атқарады немесе оның жақын туыстары контрагенттер, бәсекелестер болып табылатын ұйымдардағы лауазымды адамдар болып табылады;

2) лауазымды адам коммерциялық операциялар жасау кезінде бәсекелестік артықшылықтар алу үшін қызметтік міндеттерін атқару барысында алынған және қалың жұртшылыққа уақытша қолжетімсіз ақпаратты пайдаланады;

3) лауазымды адам лауазымды адам лауазымды қоса атқаратын ұйымдардан тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді кәсіпорынның сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады және / немесе оның туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдар ақылы жұмысты орындайды;

4) лауазымды адам кәсіпорынның зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын, өзіне, оның туыстарына немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғаларға айрықша құқықтары бар тауарларды сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады;

5) лауазымды тұлға ақылы негізде өзі лауазымды қоса атқаратын кәсіпорын тапсырыс беруші болып табылатын жұмысты орындауға қатысады;

6) лауазымды адам лауазымды қоса атқарады және/немесе оның туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғалар бас, еншілес немесе өзге де жолмен кәсіпорынмен ұйыммен үлестес болып табылатын ұйымда ақылы жұмысты орындайды;

7) лауазымды адам, оның жақын туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғалар жеке тұлғалардан және/немесе контрагенттер, бәсекелестер, еншілес болып табылатын ұйымдардан немесе тәуелді ұйымдардан, Кәсіпорынмен үлестер ұйымдардан сыйлықтар немесе өзге де игіліктер (тегін қызметтер, жеңілдіктер, несиелер, ойын-сауық, демалыс, көлік шығыстары және т. б.) алады;

8) лауазымды адам қызмет көрсеткен немесе көрсететін жеке тұлғаларға немесе ұйымдарға қатысты шешімдер қабылдауға, оның ішінде лауазымды адамға, оның жақын туыстарына немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдарға ақылы шешімдер қабылдауға қатысады;

9) лауазымды адам туыстарына және жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдарға қатысты кадр шешімдерін қабылдауға қатысады.

9. Бұзушылықтар туралы хабарламалар

9.1. Қағидаларды орындау бөлігінде туындайтын мәселелермен қызметкерлер мен лауазымды адамдар, сондай-ақ өзге де мүдделі тұлғалар комплаенс-қызметке жүгіне алады.

9.2. Мүдделі тұлғалар қызметкерлердің немесе лауазымды тұлғалардың Ережелерді бұзғаны туралы комплаенс-қызметке хабарлай алады және мұндай хабарлама болған жағдайда олардың құқықтарына қысым жасалмауы тиіс.

10. Жауапкершілік

10.1. Қағидалар талаптарының толық, тиісінше және уақтылы орындалуына кәсіпорын органдарының шешімдерінде белгіленген құзырет шегінде кәсіпорынның қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен лауазымды адамдары жауапты болады.

10.2. Қағидаларда көрсетілген талаптардың орындалуын және енгізілуін бақылауды комплаенс-қызмет жүзеге асырады.

11. Қорытынды ереже

11.1. Қағидалар Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда өзгертілуге жатады. Қағидаға өзгерістер мен толықтыруларды кәсіпорын директоры бекітеді.

11.2. Қағида оны кәсіпорын директоры бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

Астана қаласы әкімдігінің «Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ МКК
Лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің
мүдделер қақтығысын реттеу қағидасына 1-қосымша

Растау

Осы арқылы мен,

(Тегі, есімі, әкесінің аты болғанжағдайда)

Астана қаласы әкімдігінің «Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ МКК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу бойынша қағида талаптарын зерделеп, түсіндім және адал сақтауға міндеттенетінімді растаймын.

ТЕӨ

Қолы

күні

Астана қаласы әкімдігінің «Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ МКК
Лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің
мүдделер қақтығысын реттеу қағидасына 2-қосымша

Кімге: _____

Кімнен: _____

Жұмысты (лауазымдарды)қоса атқару туралы өтініш

Өтініш, Астана қаласы әкімдігінің «Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ МКК-ден басқа барлық жұмыс орындарыңызды немесе сіз атқарған лауазымдарды жазыңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды Қағидада белгіленген тәртіпке сәйкес тиісті адамдарға жіберіңіз.

Лауазымы, ұйымның атауы _____ Еңбек немес лауазымдық міндеттерді орындауды бастаған күн _____

Осы арқылы жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілердің сенімді және толық екенін растаймын. Мен Астана қаласы әкімдігінің «Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ МКК лауазымды адамраы мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу бойынша қағида талаптарын зерделеп, түсіндім және осы Өтініш оның ережелеріне сәйкес келетіндігін растаймын.

_____ ТЕӨ

_____ Қолы

_____ Күні

Астана қаласы әкімдігінің «Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ МКК
Лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің
мүдделер қақтығысын реттеу қағидасына 3-қосымша

Кімге: _____

Кімнен: _____

Мүдделер қақтығысы туралы өтініш

_____ (Мүдделер қақтығысы туындаған күн)

Өтініш, сіз қатысатын және сіздің пікіріңізше, мүдделер қақтығысын тудыратын қарым-қатынастар мен жағдайлардың мәнін сипаттаңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды бекітілген Қағидаға сәйкес жіберіңіз.

Осы арқылы жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілердің сенімді және толық екенін растаймын. Мен Астана қаласы әкімдігінің «Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ МКК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі қағидалардың талаптарын зерделеп, түсіндім және осы өтініштің оның ережелеріне сәйкес келетіндігін растаймын

_____ ТЕӨ

_____ Қолы

_____ Күні

Утверждены
приказом директора ГКП на ПХВ
«Патологоанатомическое бюро»
акимата города Астана
№ 46-0
от «24» мая 2023 года

**ПРАВИЛА УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ
ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро» акимата города
Астана**

г.Астана, 2023 год

1. Область применения

1.1. Настоящие Правила урегулирования Конфликта интересов должностных лиц и работников (далее – Правила) в ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро» акимата города Астана (далее - Предприятие) устанавливают процедуру урегулирования Конфликта интересов должностных лиц и работников Предприятия. Правила разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, международной практикой корпоративного управления, Уставом и внутренними документами Предприятия.

2. Термины и определения

2.1. В Правилах используются следующие термины и определения:

- 1) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции на Предприятии;
- 2) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;
- 3) конфликт интересов - противоречие между личными интересами работников, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий;
- 4) близкие родственники родители, дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные) полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки, а также супруга (супруг) и свойственники (братья, сестры, родители и дети супруга (супруги));
- 5) частный интерес- интерес, который служит цели удовлетворения потребностей личности;
- 6) антикоррупционный комплаенс - функции по обеспечению соблюдения работниками и должностными лицами законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемое на одного из работников Предприятия.

3. Общие положения

3.1. Правила являются документом, устанавливающим общие принципы урегулирования конфликта интересов на Предприятии, а также регулирующим деятельность структурных подразделений Предприятия при совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

3.2. Правила направлены на реализацию положений принятого на Предприятии Кодекса деловой этики, согласно которому одним из необходимых условий эффективного выполнения работником, должностным лицом своих обязанностей является отсутствие противоречий между частными интересами работника, должностного лица и интересами Предприятия, а при наличии таких противоречий - их своевременное раскрытие и урегулирование.

3.3. Целью Правил является повышение эффективности принимаемых решений за счет обеспечения справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Предприятия. Создание на Предприятии единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов, а также определение требований к поведению работников и должностных лиц, соблюдение которых позволит минимизировать риски принятия решений на Предприятии под влиянием частных интересов и связей работников и должностных лиц.

3.4. Все работники и должностные лица должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов ни в отношении себя (или связанных с ним лиц), ни в отношении других.

4. Принципы управления конфликтами интересов

4.1. Работники и должностные лица не имеют права принимать участие или влиять прямо, или косвенно, на деловое решение, процесс или сделку в ходе осуществления деятельности Предприятия в случае реального или потенциального конфликта их частных интересов с интересами Предприятия.

4.2. Предприятие устанавливает систему управления конфликтами интересов, действующую на основе следующих принципов:

- 1) обязательное раскрытие сведений о реальном и потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение, оценка серьезности рисков для Предприятия каждого конфликта интересов и урегулирование каждого случая конфликта интересов;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов Предприятия, работника, должностного лица при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника, должностного лица от преследования в связи с конфликтом интересов, который был своевременно раскрыт работником, должностным лицом.

5. Обязанности должностных лиц и работников Предприятия в процессе урегулирования конфликта интересов

5.1. Работники и должностные лица обязаны:

- 1) руководствоваться исключительно интересами Предприятия при принятии решений по вопросам, возникающим в связи с их должностными обязанностями и выполняемой работой;
- 2) нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Предприятия, за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;
- 3) гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
- 4) избегать любых ситуаций или обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Предприятия;
- 5) не конкурировать с Предприятием, включая конкуренцию по любым деловым сделкам, разрабатываемым и реализуемым проектам;
- 6) не использовать активы Предприятия, а также свое положение на Предприятии и/или деловые возможности, возникающие в связи с осуществлением должностных обязанностей на Предприятии, для удовлетворения своих частных, в том числе, финансовых интересов;
- 7) не участвовать в принятии решений или осуществлять другие действия, которые влияют или могут повлиять на их личные или материальные интересы в процессе рассмотрения конфликта интересов.

5.2. Должностное лицо обязано сообщить через сотрудников антикоррупционной комплаенс-службы в письменном виде информацию о наличии любого конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления соответствующего обстоятельства (Приложение 3).

5.3. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю и/или сотруднику антикоррупционной комплаенс-службы информацию о наличии конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления соответствующего обстоятельства (Приложение 3).

5.4. Должностные лица и работники в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей на Предприятии обязаны в письменной форме подтвердить, что они обязуются добросовестно следовать требованиям Правил (Приложение 1).

6. Раскрытие сведений о конфликте интересов

6.1 Предприятие устанавливает следующую систему раскрытия сведений о потенциальных и реальных Конфликтах интересов:

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

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении или вступлении в должность;

3) раскрытие сведений о конфликте интересов по мере возникновения ситуаций (обстоятельств), которые порождают или породили новый реальный или потенциальный конфликт интересов.

6.2. В случае раскрытия сведений о конфликте интересов работника, последний должен своевременно сообщить своему непосредственному руководителю и/или работнику антикоррупционной комплаенс-службы.

6.3. В случае раскрытия сведений о конфликте интересов должностного лица, последний должен своевременно направить информацию в письменном виде директору Предприятия, контроль за наличием и разрешением конфликта интересов и функции координатора при этом возлагаются на комплаенс-службу, которая дает предварительную оценку конфликта интересов, готовит необходимые документы по существу вопроса. Окончательное решение по существу вопроса принимается директором Предприятия.

6.4. Работники и должностные лица обязаны незамедлительно и в полном объеме раскрывать Предприятию все случаи потенциального конфликта интересов (Приложение 3).

6.5. Соккрытие и/или намеренно несвоевременное, либо не полное раскрытие сведений о конфликте интересов Предприятия рассматривается как злоупотребление его доверием и обман.

7. Урегулирование конфликтов интересов

7.1. Информация о наличии реального или потенциального конфликта интересов работника должна тщательно проверяться непосредственным руководителем и/или комплаенс-службой с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы разрешения данного конфликта.

7.2. По результатам анализа информации о наличии реального или потенциального конфликта интересов у работника его непосредственным руководителем и/или комплаенс-службой принимаются следующие меры урегулирования конфликта интересов:

1) ограничение работнику доступа к конкретной информации Предприятия, которая может иметь отношение к его частным интересам;

2) добровольный отказ или отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов (с согласия работника);

4) отказ работника от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия.

7.3. По результатам анализа информация о наличии реального или потенциального конфликта интересов у должностного лица принимаются следующие меры по урегулированию конфликта интересов:

1) ограничение должностному лицу доступа к конкретной информации Предприятия, которая может иметь отношение к частным интересам должностного лица;

2) добровольный отказ должностного лица или его отстранение (постоянно или временно) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) отказ должностного лица от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия;

4) досрочное прекращение полномочий должностного лица, в случае несоблюдения им требований Правил или не полного раскрытия сведений о конфликте интересов.

7.4. Данные перечни мер урегулирования конфликта интересов не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликта интересов, по договоренности Предприятия с работником или должностным лицом, раскрывающим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные меры урегулирования конфликта.

8. Ситуации конфликта интересов

8.1. К ситуациям конфликта интересов или ситуациям, которые могут привести к конфликту интересов, относятся следующие ситуации, которые не являются исчерпывающими:

- 1) должностное лицо совмещает должность или его близкие родственники являются должностными лицами в организациях, являющихся контрагентами, конкурентами;
- 2) должностное лицо использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций;
- 3) должностное лицо участвует в принятии решения о закупке Предприятием товаров, работ и услуг у организаций, в которых должностное лицо совмещает должность и/или его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица, выполняют оплачиваемую работу;
- 4) должностное лицо участвует в принятии решения о закупке Предприятием товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица;
- 5) должностное лицо на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является Предприятие, в котором он совмещает должность;
- 6) должностное лицо совмещает должность и/или его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица, выполняют оплачиваемую работу в организации, которая является материнской, дочерней или иным образом аффилированной с Предприятием организацией;
- 7) должностное лицо, его близкие родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и так далее) от физических лиц и/или организаций, являющихся контрагентами, конкурентами, дочерними или зависимыми организациями, аффилированными с Предприятием организациями;
- 8) должностное лицо участвует в принятии решений в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе, платные, должностному лицу, его близким родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица;
- 9) должностное лицо участвует в принятии кадровых решений в отношении родственников и иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность.

9. Сообщения о нарушениях

9.1. С вопросами, возникающими в части исполнения Правил, работники и должностные лица, а также иные заинтересованные лица могут обращаться в комплаенс-службу.

9.2. Заинтересованные лица могут сообщать в комплаенс-службу о нарушении работниками или должностными лицами Правил, и их права не должны ущемляться в случае такого сообщения.

10. Ответственность

10.1. Ответственность за полное, надлежащее и своевременное выполнение требований Правил несут работники, руководители структурных подразделений и должностные лица Предприятия в пределах компетенции, установленной решениями органов Предприятия.

10.2. Контроль за исполнением и внедрением требований, указанных в Правилах, осуществляется комплаенс-службой.

11. Заключительные положения

11.1. Правила подлежат изменению в случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, а также во внутренние нормативные документы Предприятия. Изменения и дополнения в Правила утверждаются директором Предприятия.

11.2. Правила вступают в силу с даты их утверждения директором Предприятия.

Приложение 1
к Правилам урегулирования Конфликта
интересов должностных лиц и работников
ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро»
акимата города Астана

Подтверждение

Настоящим подтверждаю, что я

(Фамилия, имя, отчество при наличии)

изучил(а) , понял(а) и обязуюсь добросовестно соблюдать требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро» акимата города Астана.

ФИО

Подпись

Дата

Приложение 2
к Правилам урегулирования Конфликта
интересов должностных лиц и работников
ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро»
акимата города Астана

Кому: _____

От кого: _____

Заявление о совмещении работы (должностей)

Пожалуйста, опишите ниже все места работы или занимаемые Вами Должности помимо ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро» акимата города Астана. После этого направьте заполненную и подписанную настоящую форму соответствующим лицам в соответствии с порядком, установленным Правилами.

Должность и наименование организации	Дата начала исполнения трудовых или должностных обязанностей
_____	_____
_____	_____

Настоящим подтверждаю, что сведения и факты, описанные выше, являются достоверными и полными. Я изучил(а) и понял(а) требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро» акимата города Астана и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует ее положениям.

ФИО

Подпись

Дата

Приложение 3
к Правилам урегулирования Конфликта
интересов должностных лиц и работников
ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро»
акимата города Астана

Кому: _____

От кого: _____

Заявление о наличии конфликта интересов

_____ (дата возникновения Конфликта интересов)

Пожалуйста, опишите ниже суть взаимоотношений и ситуаций, в которые Вы вовлечены и которые, по Вашему мнению, создают конфликт интересов. После этого направьте заполненную и подписанную настоящую форму в соответствии с утвержденными Правилами

Настоящим подтверждаю, что сведения и факты, описанные выше, являются достоверными и полными. Я изучил(а) и понял(а) требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро» акимата города Астана и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует ее положениям

ФИО

Подпись

Дата