



БҮЙРЫҚ

№ 18-04/1350 12.05.2023 ж.

Астана қаласы әкімдігінің
ШЖҚ «№ 8 қалалық емхана» МҚК
лауазымды тұлғалары мен
қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын
реттеу ережелерін бекіту туралы

ПРИКАЗ

город Астана

Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бүйрығымен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережеге сәйкес, **БҮЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Астана қаласы әкімдігінің ШЖҚ «№ 8 қалалық емхана» МҚК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу ережелері бекітілсін
2. Осы бүйрықты комплаенс-офицер белгіленген тәртіппен Кәспорынның ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.
3. Осы бүйрық қол қойған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Директор

К. Тосекбаев

БЕКІТІЛГЕН
Астана қаласы әкімдігінің
ШЖҚ «№ 8 қалалық емхана»
МҚК директорының
«12 » 05 2023 ж.
№ 12-04/1357 бүйрүгімен



АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
ШЖҚ «№ 8 ҚАЛАЛЫҚ ЕМХАНА» МҚК
ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРЕРИНІҢ
МУДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ЕРЕЖЕЛЕРИ

Астана, 2023 жыл

1. Қолдану саласы

1.1. Осы Қагидалар Астана қаласы өкімдігінің ШЖҚ «№ 8 қалалық емхана» МҚК (бұдан әрі – Кәсіпорын) лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мүдделерінің қақтығысын реттеу рәсімін белгілейді. Қагидалар Қазақстан Республикасының заңнамасына, корпоративтік басқарудың халықаралық практикасына, Кәсіпорының Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Терминдер мен анықтамалар

2.1. Осы Қагидаларда келесі терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

1) лауазымды адам – Кәсіпорында тұрақты, уақытша немесе арнаулы өкілеттік бойынша үйимдастыруышылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам;

2) жұмыскер – жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

3) мүдделер қақтығысы – лауазымды адамдардың жеке басының мүдделері өзінің лауазымдық өкілеттіктерін орындауына немесе тиісінше орындауына әкеп соғуы мүмкін болатын кездегі мемлекеттік қызметшінің жеке басының мүдделері мен оның лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық;

4) жақын туыстар деп ата-аналары (ата-ана), балалар, асырап алушылар, асырып алынған балалар, ата-ана бір және ата-ана бөлек ага-інілері мен апа-сіңлілері (карындастары), атасы, әжесі, немерелері, жекжаттар деп – жұбайының (зайыбының) ата-анасы бір және ата-ана бөлек ага-інілері мен апа-сіңлілері (карындастары), ата-аналары мен балалары;

5) жеке қызығушылық–жеке тұлғаның қажеттіліктерін қанағаттандыруға қызмет ететін қызығушылық;

6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы кешен - Кәсіпорын құрылымдарының біріне жүктелетін Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функциялар.

3. Жалпы Ережелер

3.1 Осы Ереже Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын реттеудің жалпы қагидаттарын белгілейтін, сондай-ақ жасауға мүдделілігі бар мәмілелер жасау кезінде Кәсіпорының құрылымдық болімшелерінің қызметін реттейтін құжат болып табылады.

3.2 Осы Қагидалар Кәсіпорында қабылданған Іскерлік әдеп кодексінің ережелерін іске асыруға бағытталған, оған сәйкес қызметкердің, лауазымды адамның өз міндеттерін тиімді орындауының қажетті шарттарының бірі қызметкердің, лауазымды адамның және Кәсіпорының жеке мүдделері арасында қайшылықтардың болмауы, ал мұндай қайшылықтар болған кезде оларды уақтылы әшкерелеу және реттеу болып табылады.

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

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

4. Мұдделер қақтығысын басқару принциптері

4.1. Қызметкерлер мен лауазымды адамдардың жеке мұдделері Кәсіпорынның мұдделерімен ықтимал қақтығыс болған жағдайда Кәсіпорын қызметін жүзеге асыру барысында іскерлік шешімге, процеске немесе мәмлекет тікелей немесе жанама түрде қатысуга немесе ықпал етуге құқығы жоқ,

4.2. Кәсіпорын келесі принциптер негізінде әрекет ететін мұдделер қақтығысын реттеу жүйесін сингізді:

1) мұдделердің нақты және ықтимал қақтығысы туралы мәліметтерді міндettі түрде ашу;

2) жеке көзкарас, мұдделер қақтығысы бар әрбір Кәсіпорын үшін тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мұдделер қақтығысының әрбір жағдайын реттеу;

3) мұдделер қақтығысын ашу және реттеу процесі туралы мәліметтердің күпиялышы;

4) мұдделер қақтығысын реттеу кезінде Кәсіпорынның, қызметкердің, лауазымды тұлғалардың мұдделерінің тенгерімін сақтау;

5) қызметкер немесе лауазым адам уақтылы анықтаған мұдделер қақтығысына байланысты қызметкерді, лауазымды адамды кудалаудан қоргау.

5. Мұдделер қақтығысын реттеу процесінің болігі ретінде Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің міндettтері

5.1 Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар міндettі:

1) лауазымдық міндettтеріне және атқаратын жұмысына байланысты туындастын мәселелер бойынша шешімдер қабылдау кезінде Кәсіпорынның мұдделерін ғана басшылықта алу;

2) Кәсіпорынның мұдделерімен жеке мұдделерінің қақтығыстарын уақтылы анықтау, нақты немесе ықтимал мұдделер қақтығысын реттеуге белсенді қатысу үшін жеке жауапкершілікте болады;

3) олардың жеке мұдделері, отбасылық байланыстары, достық немесе басқа қарым-қатынастары, жеке ұнатулары мен ұнатпаулары іскерлік шешім қабылдауға әсер етпейтініне кепілдік беру;

4) олардың жеке мұдделері кәсіпорынның мұдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайларды болдырмау;

5) кез келген іскерлік мәмілелер, әзірленетін және іске асырылатын жобалар бойынша бәсекелестікті қоса алғанда, Кәсіпорынмен бәсекелеспеу;

6) Кәсіпорынның активтерін, сондай-ақ Қоғамдағы өзінің жағдайын және/немесе Қоғамдағы қызметтік міндettтерін орындауға байланысты туындастын іскерлік мүмкіндіктерін өзінің жеке, оның ішінде қаржылық мұдделерін қанагаттандыру үшін пайдаланбау;

7) мұдделер қақтығысын қарau процесінде олардың жеке немесе материалдық мұдделеріне әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін шешім қабылдауға қатыспауы немесе басқа әрекеттерді жасамауы керек;

5.2. Лауазымды тұлға тиісті мән-жай туындаған кезден бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде мұдделер қақтығысының болуы туралы акпаратты сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтінің қызметкерлері арқылы жазбаша нысанда хабардар етуге міндettі (№ 23-қосымша)

5.3 Қызметкер мұдделер қақтығысының бар екендігі туралы өзінің тікелей басшысына және/немесе сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметтінің қызметкеріне тиісті жағдай туындаған кезден бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабарлауға міндettі(қосымша).

5.4 Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер қоғамда еңбек және/немесе қызметтік міндеттерін атқара бастаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде осы Қагидалардың талаптарын адал орындауға міндеттенетінін жазбаша түрде растауға міндетті (1-қосымша)

6. Мұдделер қактығысы туралы мәліметтерді ашу

6.1 Кәсіпорын ықтимал және нақты мұдделер қактығысы туралы ақпаратты ашудың келесі жүйесін белгілейді:

1) қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде мұдделер қактығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;

2) лауазымға тағайындау немесе кіру кезінде мұдделер қактығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) мұдделер қактығысы туралы мәліметтерді жаңа нақты немесе ықтимал мұдделер қактығысын тудыратын немесе тудырган жағдайлардың (жағдайлардың) туындауына қарай ашу.

6.2 Қызметкердің мұдделері қактығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда, соңғысы өзінің тікелей басшысына және / немесе сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің қызметкеріне уақтылы хабарлауға тиіс.

6.3 Лауазымды тұлғаның мұдделер қактығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда, соңғысы ақпаратты кәсіпорынның аткарушы органдына жазбаша түрде уақтылы жіберуі, мұдделер қактығысының болуын және шешілуін бақылау және үйлестірушінің функциялары бұл ретте мұдделер қактығысына алдын ала баға беретін, мәселенің мәні бойынша қажетті құжаттарды дайындайтын комплаенс-офицерге жүктеледі. Мәселенің мәні бойынша түпкілікті шешімді кәсіпорынның аткарушы органды қабылдайды.

6.4 Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар кәсіпорынға ықтимал мұдделер қактығысының барлық жағдайларын дереу және толық көлемде ашуға міндетті. (№22- қосымша).

6.5 Кәсіпорынның мұдделер қактығысы туралы мәліметтерді жасыру және /немесе әдеуі уақытылы немесе толық ашпауы оның сенімін теріс пайдалану және алдау ретінде қарастырылады.

7. Мұдделер қактығысын реттеу

7.1 Қызметкердің нақты немесе ықтимал мұдделер қактығысының болуы туралы ақпаратты кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және осы жанжалды шешудің негұрлым қолайлы нысанын таңдау мақсатында тікелей басшы және/немесе комплаенс-офицер мүкият тексеруі тиіс.

7.2 Қызметкерде нақты немесе ықтимал мұдделер қактығысының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша оның тікелей басшысы және / немесе комплаенс-офицері мұдделер қактығысын реттеудің мынадай шараларын қабылдайды:

1) қызметкерге Кәсіпорынның жеке мұдделеріне қатысты болуы мүмкін нақты ақпаратта қол жеткізуі шектеу;

2) мұдделер қактығысы әсер ететін немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша қызметкердің талқылауга және шешім қабылдау процесіне қатысадан еркіті түрде бас тартуы немесе шеттету (тұрақты немесе уақытша);

3) қызметкерді мұдделер қактығысына байланысты емес еңбек функцияларын орындауды қөздөйтін лауазымға ауыстыру (қызметкердің келісімімен);

4) Кәсіпорынның мұдделерімен қактығыс тудыратын лауазымды тұлғаның өзінің жеке мұддесінен бас тарту;

4) лауазымды адам осы Қагидалардың талаптарын сақтамаган немесе мұдделер қактығысы туралы мәліметтер толық ашылмаган жағдайда оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату.

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

- 1) лауазымды тұлғаның жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін Кәсіпорының нақты ақпаратына лауазымды тұлғаның қол жеткізуін шектеу;
- 2) лауазымды адамның өз еркімен бас тартуы немесе мүдделер қақтығысы әсер етегін немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша талқылауга және шешім қабылдау процесіне қатысадан шеттетілуі (тұрақты немесе уақытша);
- 3) лауазымды адамның Кәсіпорын мүдделерімен жанжал тұғызыу мүмкін өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;
- 4) осы Қагидалардың талаптарын сақтамаган немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер толық ашылмаган жағдайда лауазымды адамның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды қамтиды.

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

8. Мүдделер қақтығысының жағдайлары

8.1 Мүдделер қақтығысының жағдайлары немесе мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға толық емес келесі жағдайлар жатады:

- 1) лауазымды адам лауазымды немесе оның жақын туыстарын біріктіреді контрагенттер, бәсекелестер болып табылатын үйымдардағы лауазымды тұлғалар болып табылады;
- 2) лауазымды адам қызметтік міндеттерін атқару барысында алынған және коммерциялық операциялар жасау кезінде конуреттік артықшылықтар алу үшін жалпы жүргіштікка уақытша қолжетімсіз ақпаратты пайдаланады;
- 3) лауазымды тұлға лауазымды тұлға лауазымды атқаратын үйымдардан және/немесе оның туыстарынан немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделері байланысты ақы төленетін жұмысты жүзеге асыратын өзге де тұлғалардан Кәсіпорының тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алушы туралы шешім қабылдауға қатысады;
- 4) лауазымды адам кәсіпорының зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын, өзіне, оның туыстарына немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғаларға айрықша құқықтары бар тауарларды сатып алушы туралы шешім қабылдауға қатысады;
- 5) лауазымды тұлға ақылы негізде өзі лауазымды қоса атқаратын компания тапсырыс беруші болып табылатын жұмысты орындауға қатысады;
- 6) лауазымды адам лауазымды және/немесе оның туыстарын немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де лауазымды қоса атқарады, олар бас, еншілес немесе өзге де түрде кәсіпорынмен үйыммен аффилирленген ақылы жұмысты орындаиды;
- 7) лауазымды адам, оның жақын туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігімен байланысты өзге де тұлғалар контрагенттер, бәсекелестер, еншілес немесе тәуелді үйымдар, кәсіпорынмен аффилирленген үйымдардан, жеке тұлғалардан және/немесе үйымдардан сыйлықтар немесе өзге де игіліктер (тегін қызметтер, женілдіктер, несиeler, ойын-сауық, демалыс, көлік шығындарын төлеу және т. б.) алады;
- 8) лауазымды адам қызмет көрсеткен немесе көрсететін жеке тұлғаларға немесе үйымдарға қатысты шешімдер қабылдауға қатысады, оның ішінде лауазымды адамға, оның жақын туыстарына немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғаларға ақылы түрде;

9) лауазымды адам туыстарына немесе жеке мүдделілігіне байланысты өзге де адамдарға қатысты кадрлық шешімдер қабылдауга қатысады.

9. Бұзушылықтар туралы хабарламалар

9.1 Осы қагидаларды орындау бөлігінде туындастын мәселелермен қызметкерлер мен лауазымды адамдар, сондай-ақ өзге де мүдделі тұлғалар комплаенс- офицерге жүргіне алады.

9.2 Мүдделі тұлғалар қызметкерлердің немесе лауазымды адамдардың осы қагидаларды бұзганы туралы комплаенс- офицерге хабарлай алады және мұндай хабарлама болған жағдайда олардың құқықтарына қысым жасалмауға тиіс.

10. Жауапкершілік

10.1 Осы Қагидалардың талаптарын толық, тиісінше және уақытылы орындағаны үшін Кәсіпорын органдарының шешімдеріне белгіленген құзыретті шегінде Кәсіпорынның қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен лауазымды адамдары жауапты болады.

10.2 Осы Қагидаларда көрсетілген талаптардың орындалуын және енгізілуін бақылауды комплаенс-офицер жүзеге асырады.

11. Қорыттынды ережелер

11.1 Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда өзгерілуге жатады. Осы Қагидаларға өзгерістер мен толықтыруларды Кәсіпорыннің атқарушы органы бекітеді.

11.2 Ережелер Кәсіпорынның атқарушы органы бекіткен күннен бастап күшіне енеді .

*Лауазымды тұлғалар мен
қызметкерлердің мүдделері
қақтығысын реттеу
ережелеріне
I- қосымша*

Растау

Мен,

(аты-жоні толық)

Астана қаласы әкімдігінің ШЖҚ «№ 8 қалалық емхана» МҚК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу Қағидаларының талаптарын зерделегенімді, түсінгенімді және адал сақтауға міндеттенгенімді растаймын.

АӘТ

Қолы

Күні

*Лауазымды тұлғалар мен
қызметкерлердің мүдделері
қақтығысын реттеу ережелеріне
2 - қосыниша*

Кімге _____

Кімнен _____

Жұмысты (лауазымдарды) қоса атқару туралы өтініш

Теменде Кәсіпорыннан басқа барлық жұмыс орындарын немесе Сіз атқаратын лауазымдарды сипаттаңыз. Осылдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды Ережеде белгіленген тәртіпке сәйкес тиісті тұлғага жіберіңіз.

(Үйимның атапы және лауазымы , енбек немесе лауазымдық міндеттерін аткарудың басталған күні)

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілердің сенімді және толық екенін растаймын. Мен Астана қаласы әкімдігінің ШЖҚ «№ 8 қалалық емхана» МҚҚ лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу Қагидаларының талаптарын зерделедім және толық түсіндім. Осы Өтініш ережелеріне сәйкес келетіндігін растаймын.

АТӘ

Колы

Күні

*Лауазымды тұлғалар мен
қызметкерлердің мүдделері
қақтығысын реттеу ережелеріне
3 - қосынша*

Кімге _____

Кімнен _____

Мүдделер қақтығысы туралы мәлімдеме

(Мүдделер қақтығысы туындаған күн)

Сіздің қатысыңыз бар және мүдделер қақтығысын тудыратын қарым-қатынастар мен жағдайлардың мәнін сипаттаңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды Ережеде бектіліген тәртіпке сәйкес тиісті тұлғаларға жіберіңіз.

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілердің сенімді және толық еkenін растаймын. Мен Астана қаласы әкімдігінің ШЖҚ «№ 8 қалалық емхана» МҚҚ Лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысы реттеу ережелеріне талаптарын зерделедім және толық түсіндім. Осы Өтініш ережелеріне сәйкес келетіндігін растаймын.

АӘТ

Қолы

Күні