"УТВЕРЖДАЮ" Исполняющий обязанности

директора КГП на ПХВ "Уалихановская районная больница" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. Федотова

21 июля 2023 года.

**ПОЛИТИКА ПО ВЫЯВЛЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ**

**КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Уалихановская районная больница» коммунального государственного учреждения «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области»**

село Кишкенеколь 2023 год.

**1 Область применения**

1.1 Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов (далее - Политика) Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Уалихановская районная больница» коммунального государственного учреждения «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области» (далее - Предприятие)

– определяет ситуации конфликта интересов и устанавливает обязанности должностных лиц и работников Предприятия по предотвращению возникновения конфликта интересов и процедуру урегулирования конфликта интересов.

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

**2 Нормативные ссылки**

В настоящей Политике использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТ РК ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь».

ДП V-01-2022 «Управление документированной информацией».

**3 Термины, определения и сокращения**

В настоящей Политике приведены термины, определения и сокращения в соответствии с СТ РК ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь», в дополнение к ним установлены следующие термины и их определения:

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

АК– административный корпус;

Должностное лицо – лицо занимающее определенную должность; ДП – документированная процедура;

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

2

конфиденциальную информацию, определяются действующим законодательством, внутренними документами Предприятия;

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

Личные интересы – личные имущественные выгоды или

заинтересованность в получении личных выгод от Предприятия, не связанных с получением заработной платы и других выплат, установленных внутренними документами Предприятия;

ОК – отдел кадров ;

ПА – представитель администрации;

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

договору;

РК – Республика Казахстан; ЮО – юридический отдел.

**4 Ответственность и полномочия**

4.1 Настоящая Политика утверждается руководителем (Директором) на титульном листе.

4.2 Ответственность за содержание, структуру и оформление утвержденной Политики несет разработчик Политики. Решение об окончательной редакции Политики принимает руководитель.

4.3 Ответственность за доведение до сведения работников Предприятия требований Политики несет комплаенс-офицер и руководители структурных подразделений. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления».

4.4 Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документов системы менеджмента качества (СМК), в том числе настоящей Политики, находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

**5 Общие положения**

5.1 Настоящая Политика разработана в соответствии Уставом Предприятия, Кодексом корпоративной этики Предприятия, иными НПА.

3

5.2 Целью Политики является:

- обеспечение справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Предприятия;

- минимизация рисков принятия управленческих и финансово-хозяйственных решений под влиянием частных интересов и связей;

- создание единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов.

**6 Ситуации конфликта интересов**

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

1) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия

занимает должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близким родственником;

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

3) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их

близкий родственник является аффилиированным лицом организации, являющейся стороной в проекте или сделке, связанных с Предприятием;

4) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкий родственник является аффилиированным лицом, независимым директором или работником организации, которая конкурирует с Предприятием в части оказания услуг, реализации проекта или заключения сделки с третьей стороной;

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

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

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

8) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их

близкий родственник получает от поставщиков, подрядчиков или других контрагентов Предприятия персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Предприятия или их близким родственникам;

9) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия

4

раскрывает конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в силу исполнения своих обязанностей/должностных обязанностей, или любую другую информацию, раскрытие которой может оказать негативное влияние на интересы Предприятия, а также любое использование должностным лицом, работником Предприятия или их близким родственником конфиденциальной информации, связанной с Предприятием, для получения личной выгоды;

10) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия

принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения (переизбрания), выплаты вознаграждения или иным вопросам в отношении самого себя;

11) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия

использует в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность и оборудование Предприятия.

6.2 Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 6.1 Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники Предприятия должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в разделе 3 Политики.

6.3 Если у сотрудника Предприятия существуют сомнения в наличии конфликта интересов, он должен проконсультироваться с комплаенс-офицером Предприятия и представить руководителю необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

6.4 Если у сотрудника Предприятия существуют сомнения в наличии конфликта интересов, он должен представить Руководителю необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса и, при необходимости, проконсультироваться с комплаенс-офицером Предприятия.

6.5 Если у работника Предприятия существуют сомнения в наличии конфликта интересов, он должен представить своему непосредственному руководителю необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса и, при необходимости, проконсультироваться с комплаенс-офицером Предприятия.

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

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

7.2 Должностные лица и работники Предприятия не должны принимать участие в рассмотрении и принятии решений по любой сделке между Предприятием и ими самими, а также любым из их близких родственников и

5

несут ответственность за соблюдение данного требования. 7.3 Должностные лица обязаны:

1) не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;

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

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

4) представлять Предприятию сведения о своих аффилиированных лицах в срок, установленный Законом.

7.4 Работники обязаны:

1) не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;

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

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

4) письменно подтверждать ознакомление с настоящей Политикой и Стандартом по урегулированию конфликта интересов Предприятия и обязанность соблюдать их.

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

7.6 Работники Предприятия не могут совершать сделки от имени Предприятия ни в отношении себя лично, ни в отношении другого лица, представителем которого они одновременно являются.

7.7 Вмешательство должностных лиц в деятельность подразделений, как входящих, так и не входящих в их непосредственное подчинение, в целях оказания воздействия на принятие решений о заключении Предприятием сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, запрещается.

**8** **Порядок раскрытия конфликта интересов**

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

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

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

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

4) раскрытие сведений о конфликте интересов по результатам оценки коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимой

Комплаенс-офицером/Комплаенс-службой Предприятия;

6

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

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

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

**9 Урегулирование конфликта интересов**

9.1 Органом по разрешению конфликтов интересов в Предприятии является Комиссия по комплаенс-контролю и обеспечению качества.

9.2 Для повышения эффективности работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Предприятие стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех органов Предприятия по их урегулированию.

9.3 Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих в Предприятии, обязаны:

−выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины; −четко разграничивать компетенцию и ответственность органов

Предприятия;

−обеспечить, чтобы должностные лица и работники Предприятия воздерживались от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним.

9.4 Должностное лицо Предприятия обязано немедленно в письменном виде сообщить руководителю о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия решения по урегулированию такого конфликта.

9.5 Работник Предприятия обязан немедленно информировать своего непосредственного руководителя о наличии или возникновении конфликта интересов в целях урегулирования такого конфликта.

В случае невозможности урегулирования конфликта интересов на уровне структурного подразделения руководитель структурного подразделения обязан в течение одного рабочего дня представить заместителю директора, курирующему данное структурное подразделение, информацию о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты. Заместитель директора, курирующий данное структурное подразделение, предпринимает все меры для урегулирования конфликта интересов. При невозможности урегулирования конфликта интересов вопрос об 7

урегулировании такого конфликта выносится им на рассмотрение Комиссии по комплаенс-контролю и обеспечению качества Предприятия.

9.6 Меры, предпринимаемые для урегулирования конфликта интересов: 1)ограничение доступа должностного лица или работника Предприятия к

конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы должностного лица или работника Предприятия;

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

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

4)отчуждение должностным лицом или работником Предприятия, принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов;

5)отказ должностного липа или работника Предприятия от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов.

9.7 Перечень мер, приведенный в пункте 9.6 Политики, не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть применены иные меры в зависимости от специфики сложившейся ситуации, степени адекватности предпринимаемых мер целям урегулирования конфликта интересов.

**10 Ответственность**

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

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

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

−выявление, незамедлительное информирование комплаенс-офицера о реальном и потенциальном конфликте интересов, выявленных фактах нарушения Политики;

−принятие/реализацию мер по урегулированию конфликта интересов; −дачу обратной связи работнику.

10.3 Работники Предприятия несут ответственность за:

−соблюдение требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Политикой;

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

10.4 В случае, если в работе по предупреждению или урегулированию конфликта интересов будут допущены нарушения требований законодательства Республики Казахстан, а также Политики, приведшие к

8

причинению убытков Предприятию, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

**11 Согласование, утверждение и введение в действие**

11.1 Согласование настоящей Политики осуществляется начальником ЮО, председателем профсоюзного комитета и оформляется в «Листе согласования».

11.2 Политика переводится на государственный язык с целью дальнейшего размещения на официальном сайте Предприятия.

11.3 Политика с подписью разработчика и согласующими подписями передается разработчиком на утверждение.

11.4 Утверждает настоящую Политику директор Предприятия на титульном листе.

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

11.6 Утвержденная Политика передается на хранение в ЦМКиА на бумажном носителе.

**12 Обеспечение доступности**

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

**13 Хранение**

13.1 После размещения на официальном сайте электронного варианта настоящей Политики исполнители знакомятся с ней и ставят свою подпись в листе ознакомления. В структурных подразделениях за ознакомление сотрудников с Политикой отвечает заведующий подразделения (отделения).

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

13.3 Полный вариант документа хранится в электронном виде, а титульный лист и лист ознакомления в распечатанном виде.

**14 Анализ и актуализация**

14.1 Проверка, анализ и актуализация Политики: - при реорганизации/переименовании Предприятия;

9

- при изменении стратегии, политики и целей в области качества;

- при обнаружении процессов несоответствий, при внутренних и/или внешних аудитах;

- при изменениях законодательных, регламентирующих и контрактных требований по вопросам урегулирования конфликта интересов.

14.2 Проверка (ревю) Политики должна осуществляться один раз в год. 14.3 Ответственность за анализ и актуализацию Политики несет

разработчик.

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

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

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

**15 Внесение изменений в Политику**

15.1 Изменения настоящей Политики должны производиться в соответствии с ДП V-01-2022.

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

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

15.4 Внесение изменений в подлинник Политики осуществляется разработчиком. ЦМКиА должен разместить на официальном сайте Общества обновленную версию в срок не более 5 дней.

10