

**БЕКІТІЛДІ**

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» КММ «№3 қалалық емхана» ШЖҚ КМК Бакылау кеңесінің «21 Ақпан» 2023 ж. № 41 шешімі

2023 ж. «03» шілдеден бастап қолданысқа енгізілді.



**«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» КММ «№3 қалалық емхана» ШЖҚ КМК  
МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН АНЫҚТАУ ЖӘНЕ  
РЕТТЕУ САЯСАТЫ**

**Петропавл қаласы  
2023 жыл**

## **1 Қолдану саласы**

1.1 мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу жөніндегі саясат (бұдан әрі - Саясат) «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» КММ «№3 қалалық емхана» ШЖҚ КМК (бұдан әрі - Кәсіпорын) мүдделер қақтығысының жағдайларын айқындайды және кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысының туындауын болғызбау жөніндегі міндеттерін және мүдделер қақтығысын реттеу рәсімін белгілейді.

1.2 Кәсіпорын кәсіпорынның шенеуніктері мен қызметкерлерінің Кәсіпорындағы өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындау шенберінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ Кәсіпорындағы осындай жеке мүдделер мен міндеттер/лауазымдық міндеттер арасындағы кез келген мүдделер қақтығысы саясатқа сәйкес ашылып, шешілуі керек.

## **2 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар**

Осы саясатта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар келтірілген:

**Жақын туыстары** - жақын туысқан (ата-анасы (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері), некеде тұрған, сондай-ақ кәсіпорынның лауазымды адамымен немесе қызметкерімен мүлкі бар жеке тұлғалар;

**ҚР** - құжатталған рәсім;

**Құпия ақпарат** - кез келген ақпарат, оның ішінде үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар қызметтік ақпарат, оған қол жеткізу заңды негізде шектелген және ақпарат иесі оның құпиялылығын қорғау шараларын қабылдайды. Құпия ақпарат болып табылатын мәліметтер қолданыстағы заңнамамен, кәсіпорынның ішкі құжаттарымен анықталады;

**Мүдделер қақтығысы** - бұл қызметкердің немесе кәсіпорын қызметкерінің жеке қызығушылығы оның өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

**Жеке мүдделер** - жеке мүліктік пайда немесе кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген жалақыны және басқа төлемдерді алумен байланысты емес кәсіпорыннан жеке пайда алуға қызығушылық;

**БК** - кәсіпорынның Бақылау кеңесі;

**Қызметкер, қызметкер** - кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын тұлға;

**ҚР** - Қазақстан Республикасы;

## **3 Жалпы ережелер**

3.1 Осы саясат «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңына, кәсіпорын Жарғысына, Кәсіпорынның корпоративтік Әдеп кодексіне және корпоративтік басқарудың үздік практикасына сәйкес әзірленді.

3.2 Саясаттың мақсаты-кәсіпорын мүддесі үшін әділ, объективті және тәуелсіз шешім қабылдау процесін қамтамасыз ету; басқарушылық және қаржылық-экономикалық шешімдер қабылдау тәуекелдерін азайту; нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру.

## **4 Мүдделер қақтығысының жағдайлары**

4.1 саясат мақсаттары үшін мүдделер қақтығысы жағдайларына мынадай жағдайлар жатады:

1) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері өзінің жақын туысы атқаратын лауазымға тікелей бағынысты лауазымды атқаратын жағдай;

2) кәсіпорынның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы кәсіпорынға байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын жағдай;

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

4) лауазымды адам, кәсіпорын қызметкері немесе олардың жақын туысы жеке тұлғалардан және/немесе ұйымдардан кәсіпорындағы өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты ақша, көрсетілетін қызметтер түрінде және өзге де нысандарда сыйақы алатын жағдай;

5) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері сыпайылық пен қонақжайлылықтың жалпы қабылданған нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде назардың символдық белгілері мен символдық кәдесыйларды қоспағанда, кәсіпорындағы өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты не жұмыс бойынша өзіне тәуелді адамдардан сыйлықтар қабылдайтын жағдай;

6) лауазымды тұлға, кәсіпорын қызметкері немесе олардың жақын туысы кәсіпорынның жеткізушілерінен, мердігерлерінен немесе басқа контрагенттерінен басқа лауазымды тұлғаларға, кәсіпорын қызметкерлеріне немесе олардың жақын туыстарына жалпы тәртіпте қол жетімді емес жеке жеңілдіктер немесе басқа ерекше артықшылықтар алатын жағдай;

7) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе ашылуы кәсіпорынның мүдделеріне теріс әсер етуі мүмкін кез келген басқа ақпаратты, сондай-ақ лауазымды адамның, кәсіпорын қызметкерінің немесе олардың жақын туысының кәсіпорынмен байланысты құпия ақпаратты кез келген пайдалануын ашатын жағдай, жеке пайда алу үшін;

8) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері оның жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысатын жағдай;

9) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері кәсіпорынның ресурстарын, зияткерлік меншігі мен жабдықтарын жеке мақсатта пайдаланатын жағдай.

4.2 Саясаттың 4.1-тармағында көрсетілген мүдделер қақтығысының жағдайлары толық емес. Мүдделер қақтығысының болуын анықтау үшін кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері саясаттың 2-бөлімінде келтірілген мүдделер қақтығысы терминін басшылыққа алуы керек.

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

5.1 Сәйкестік маманы лауазымды тұлғалар деңгейіндегі ықтимал мүдделер қақтығысын, соның ішінде Кәсіпорынның мүлкін заңсыз пайдалануды және лауазымдық міндеттерді орындау кезінде теріс пайдалануды қадағалап, мүмкіндігінше жоюы керек.

5.2 Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері кәсіпорын мен олардың өздері, сондай-ақ олардың кез келген жақын туыстары арасындағы кез келген мәміле бойынша шешімдерді қарауға және қабылдауға қатыспауға тиіс және осы талаптың сақталуына жауапты болады.

5.3 Кәсіпорынды басқару міндетті:

1) мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермеуге;

2) оларда мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуға;

3) бар мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты саясат талаптарына сәйкес уәкілетті органға жеткізуге;

#### 5.4 Қызметкерлер міндетті:

- 1) мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермеуге;
- 2) оларда мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуға;
- 3) бар мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты саясат талаптарына сәйкес өзінің тікелей басшысына жеткізуге;
- 4) кәсіпорынның осы саясатымен танысқанын және оны сақтау міндетін жазбаша растауға міндетті.

5.5 лауазымды тұлғалар кәсіпорынмен қарым-қатынаста үшінші тұлғалардың атынан және олардың мүддесі үшін әрекет ете алмайды.

#### 6 Мүдделер қақтығысын ашу тәртібі

6.1 кәсіпорында мүдделер қақтығысын ашудың келесі түрлері (негіздері) мен мерзімдері белгіленеді:

- 1) жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;
- 2) жоғары тұрған лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауыстыру кезінде, функционалдық міндеттері мен өкілеттіктері өзгерген кезде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- 3) жеке мүдделіліктің болуы мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғуы не әкеп соқтыруы мүмкін жағдай туындауына қарай мәліметтерді біржолғы ашу;
- 4) кәсіпорынның комплаенс-маманы/комплаенс-қызметі жүргізетін кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- 5) осы саясатты бекітуге байланысты мәліметтерді біржолғы ашу.

6.2 кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді жасыру және/немесе уақтылы, толық аспау кәсіпорында сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындау себептері мен шарттары болып табылады.

6.3 туындайтын (бар) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қабылдауға, мәліметтерді комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияға жеткізуге, мүдделер қақтығысын шешу жөніндегі материалдарды алуға және сақтауды қамтамасыз етуге жауапты тұлға кәсіпорынның комплаенс-маманы болып табылады.

#### 7 Мүдделер қақтығысын реттеу

7.1 кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын шешу жөніндегі орган комплаенс-бақылау жөніндегі Комиссия болып табылады.

7.2 мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу жөніндегі жұмыстың тиімділігін арттыру үшін кәсіпорын оларды уақтылы және толық анықтау, сондай-ақ оларды реттеу бойынша кәсіпорынның барлық органдарының іс-әрекеттерін нақты үйлестіру тетіктерін құруға ұмтылады.

7.3 лауазымды тұлғалар кәсіпорында туындайтын мүдделер қақтығысын реттеу үшін міндетті:

- туындаған мүдделер қақтығысын анықтау, олардың себептерін анықтау;
- кәсіпорын органдарының құзыреті мен жауапкершілігін нақты ажырату;
- кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуын қамтамасыз ету.

7.4 лауазымды тұлғаға кәсіпорындар осындай қақтығысты реттеу жөнінде шешім қабылдау үшін мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы дереу уәкілетті органға, НС-ға жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

7.5 кәсіпорын қызметкері өзінің тікелей басшысына осындай қақтығысты реттеу мақсатында мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы дереу хабарлауға міндетті. Құрылымдық бөлімше деңгейінде мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда құрылымдық бөлімшенің басшысы бір жұмыс күні ішінде осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшыға мүдделер қақтығысы, оның туындау себептері, қабылданған шаралар туралы ақпарат беруге міндетті. Осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшы мүдделер қақтығысын реттеу үшін барлық шараларды қолданады. Мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда, мұндай қақтығысты реттеу туралы мәселені ол кәсіпорынның комплаенс-бақылау жөніндегі комиссиясының қарауына шығарады.

7.6 мүдделер қақтығысын реттеу үшін қабылданатын шаралар:

1) лауазымды адамның немесе кәсіпорын қызметкерінің лауазымды адамның немесе кәсіпорын қызметкерінің жеке мүдделерін қозғауы мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуін шектеу;

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

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

4) лауазымды әк немесе кәсіпорын қызметкерінің мүдделер қақтығысын тудыратын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.

7.7 саясаттың 7.6-тармағында келтірілген шаралар тізбесі толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда қалыптасқан жағдайдың ерекшелігіне, қабылданатын шаралардың мүдделер қақтығысын реттеу мақсаттарына сәйкестік дәрежесіне байланысты өзге де шаралар қолданылуы мүмкін.

## **8 жауапкершілік**

8.1 кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері саясаттың орындалуына жауап береді.

8.2 кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (тікелей басшылары) :

- бөлімшелер қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасында және саясатта көзделген талаптарды сақтауын бақылау;

кәсіпорынның комплаенс-маманын нақты және ықтимал мүдделер қақтығысы, анықталған саясатты бұзу фактілері туралы анықтау, дереу хабардар ету;

- мүдделер қақтығысын реттеу бойынша шаралар қабылдау/іске асыру;

- қызметкерге кері байланыс беру.

8.3 кәсіпорын қызметкерлері жауапты:

- Қазақстан Республикасының заңнамасында және саясатта көзделген талаптарды сақтау;

- мүдделердің нақты және ықтимал қақтығысы туралы мәліметтерді уақтылы ашу, толық және сенімді ақпарат беру.

8.4 егер мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу жөніндегі жұмыста Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, сондай-ақ Кәсіпорынға залал келтіруге әкеп соққан саясатты бұзуға жол берілсе, мұндай бұзушылыққа кінәлі адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапқа тартылады.

8.5 келіссөздер арқылы мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда, ол сот тәртібімен шешіледі.

## **9 келісу, бекіту және қолданысқа енгізу**

9.1 осы саясатты келісу кәсіпорын директорымен, кәсіподақ комитетінің төрағасымен жүзеге асырылады және «келісу парағында» ресімделеді.

- 9.2 саясат кәсіпорынның ресми сайтында орналастырылған.  
9.3 осы саясатты БК төрағасы титулдық бетте бекітеді.  
9.4 саясатты енгізу күні саясатты бекіту/келісу күні болып саналады. Саясат оны бекіту сәтінде күшіне енеді.

### **10 Қолжетімділікті қамтамасыз ету**

Бөлімшелерді саясат даналарымен қамтамасыз ету кәсіпорынның ресми сайтында орналастыру арқылы жүзеге асырылады.

### **11 Сақтау**

11.1 кәсіпорынның ресми сайтында осы Саясаттың электрондық нұсқасын орналастырғаннан кейін орындаушылар онымен танысады және танысу парағына өз қолтаңбаларын қояды. Бөлімшелерде және бөлімшелерде қызметкерлерді саясатпен таныстыру үшін бөлімше меңгерушісі және/немесе бөлімше басшысы жауап береді.

11.2 құжатты көбейтуге, көшірмелерін есепке алуға, рұқсатсыз пайдалануға және сақтауға бөлімше басшысы жауапты болады.

### **12 Талдау және өзектендіру**

12.1 саясатты тексеру, талдау және өзектендіру:

- кәсіпорынды қайта құру/қайта атау кезінде;
- сәйкессіздік процестері анықталған кезде, ішкі және/немесе сыртқы аудиттер кезінде;
- мүдделер қақтығысын реттеу мәселелері бойынша заңнамалық талаптар өзгерген кезде.

12.2 саясатты тексеру жылына бір рет жүргізілуі тиіс.

12.3 саясатты талдау және өзектендіру үшін әзірлеуші жауапты болады.

12.4 саясатты өзектендіруді әзірлеуші жаңа ақпарат келіп түскен күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүзеге асыруы тиіс.

12.5 оларды қолдану орындарында саясаттың тиісті нұсқаларының болуы электрондық нұсқалармен қамтамасыз етіледі.

12.6 бөлімшелердегі жұмыс орындарында құжаттардың қолданыстағы нұсқаларының болуын қамтамасыз ету және жауапкершілік бөлімше басшыларына жүктеледі.

### **13 Саясатқа өзгерістер енгізу**

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

13.2 заңнама талаптары өзгерген жағдайда, осы Саясат өзгерген сәтке дейін оны қолдану сәтінде қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

**КЕЛІСІЛДІ:**

«СҚО әкімдігінің ДСБ» КММ  
«№3 қалалық емхана» ШЖҚ КМК  
Кәсіподақ комитетінің төрайымы

Б.Т. Нұрғожина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 ж.



**КЕЛІСІЛДІ:**

«СҚО әкімдігінің ДСБ» КММ  
«№3 қалалық емхана» ШЖҚ КМК  
директоры

А.О. Өтебаев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 ж.

