

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач КГП на ПХВ
«Городская поликлиника №2»
г. Усть-Каменогорска УЗ ВКО
Бауэр Ю.В.

« ____ » _____ 2024 г.

ПОРЯДОК

информирования работниками КГП на ПХВ «Городская поликлиника №2» г.
Усть-Каменогорска УЗ ВКО о фактах или возможных нарушениях
антикоррупционного законодательства

Усть-Каменогорск 2024 г.

Содержание

1. Общие положения.
2. Сокращения и обозначения.
3. Термины и определения.
4. Порядок информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства.
5. Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении.
6. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений.
7. Заключительные положения.

1. Общие положения.

1.1. Порядок информирования работниками КГП на ПХВ «Городская поликлиника №2» г. Усть-Каменогроска УЗ ВКО о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства разработан в соответствии с Законом РК о коррупции от 18.11.2015 года № 410V ЗРК «О противодействии коррупции»; Законом Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции и обеспечения безопасности лиц, подлежащих государственной защите» от 03.01.2023 № 188-VII ЗРК, Концепцией антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022-2026 годы, утвержденного Указом Президент РК от 02.02.2022 года №802.

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

2. Сокращения и обозначения.

2.1. В настоящих Порядках используются следующие сокращения и обозначения:

- 1) КГП на ПХВ «Городская поликлиника №2» г. Усть-Каменогроска УЗ ВКО
- 2) Порядок - Порядок информирования работниками КГП на ПХВ «Городская поликлиника №2» г. Усть-Каменогроска УЗ ВКО о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
- 3) Журнал – Журнал регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений;

3. Термины и определения.

1) **коррупция** – незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

2) **противодействие коррупции** – деятельность субъектов противодействия коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, и устранению их последствий;

3) **коррупционное правонарушение** – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

4) **коррупционный риск** – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

5) **предупреждение коррупции** – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

6) **взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

4. Порядок информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства.

4.1. Информирование о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является обязанностью каждого работника КГП на ПХВ «Городская поликлиника №2» г. Усть-Каменогроска УЗ ВКО ;

4.2. работники КГП на ПХВ «Городская поликлиника №2» г. Усть-Каменогроска УЗ ВКО _ обязаны незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя и руководителя антикоррупционной комплаенс службы (комплаенс офицера) о фактах или обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4.3. уведомление о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства должно быть направлено в течение одного дня в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в КГП на ПХВ «Городская поликлиника №2» г. Усть-Каменогроска УЗ ВКО , путем уведомления по электронной почте, через блог руководителя на сайте КГП на ПХВ «Городская поликлиника №2» г. Усть-Каменогроска УЗ ВКО _или использованием специального ящика (Ящик доверия)». Выемка информации из ящика осуществляется 2 раза в неделю ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики в КГП на ПХВ «Городская поликлиника №2» УЗ ВКО;

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики в КГП на ПХВ «Городская поликлиника №2» УЗ ВКО;

4.4. при невозможности направления уведомления в указанный срок (в случае болезни, отпуска, командировки и тд.) работник КГП на ПХВ «Городская поликлиника №2» УЗ ВКО направляет уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении:

5.1. фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон, а также информация которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

5.2. обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками _ КГП на ПХВ «Городская поликлиника №2» г. Усть-Каменогроска УЗ ВКО или иными лицами, ставших ему известными в процессе осуществлений я профессиональной деятельности;

5.3. известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5.4. изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия(бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

5.5. сведения о лицах, имеющие отношения к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

5.6. подпись уведомителя и дата составления.

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в КГП на ПХВ «Городская поликлиника №2» г. Усть-Каменогроска УЗ ВКО _ осуществляет регистрацию уведомления в Журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в день получения уведомления, а также информирует руководителя организации.

Анонимные уведомления регистрируются в Журнале с пометкой «анонимно» и не рассматриваются.

6. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений.

6.1. С целью установления фактических обстоятельств в течение 3-х рабочих дней проводятся проверочные мероприятия лицами, назначенными руководителем (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики и иные лица, в зависимости от рассматриваемого вопроса);

6.2. в ходе проверки должны быть установлены: причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью совершения коррупционных правонарушений;

6.3. результаты проверки представляют руководителю в письменной форме в течение 3-х рабочих дней после окончания проверочных мероприятий;

6.4. в случаях подтверждения факта нарушения антикоррупционного законодательства и факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений выносится рекомендация руководителю по

применению мер по не допущению коррупционного правонарушения. **Руководитель принимает решение о передаче информации в правоохранительные органы в сфере противодействия коррупции;**

6.5. в случаях, если факт нарушения антикоррупционного законодательства и факт обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выяснились признаки нарушений требований к служебному поведению, факты не исполнения работником своих служебных должностных обязанностей, то материалы в течение трех рабочих дней передаются на рассмотрение дисциплинарной комиссии для принятия соответствующего решения.

7. Заключительные положения

Настоящий порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства.

К Порядку информирования сотрудников

о фактах или возможных нарушениях
антикоррупционного законодательства

ЖУРНАЛ

регистрации о фактах обращения в целях побуждения к совершению
коррупционных правонарушений

№	Дата и время регистрации	Сведения о лице, выдавшем (направившим) уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О принявшего уведомление	Примечание
		Ф.И.О	должность	номер телефона			

«БЕКІТЕМІН»

**ЩҚО әкімдігі ДСБ «Өскемен
қаласының №2 ауыруханасы» ШЖҚ
КМК**

бас дәрігері

Бауэр. Ю.В.

_____ 2024 ж.

**«ЩҚО әкімдігі ДСБ «Өскемен қаласының №2 ауыруханасы» ШЖҚ КМК
мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі ЕРЕЖЕ**

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «ЩҚО әкімдігі ДСБ «Өскемен қаласының №2 ауыруханасы» 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, Техникалық реттеу және метрология комитеті Төрағасының 2017 жылғы 16 қарашадағы № 318-НҚ бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі» ұлттық стандартына сәйкес әзірленді.

1.2. Осы Ереже кәсіпорынның ішкі актісі болып табылады. Осы Ереженің негізгі мақсаты кәсіпорын қызметкерлерінің еңбек міндеттерін орындау барысында туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу тәртібін белгілеу болып табылады; негізгі міндет - қызметкерлердің жеке мүдделерінің, жеке қызығушылығының олар іске асыратын еңбек функцияларына, қабылданатын іскерлік шешімдерге әсерін шектеу.

1.3. Мүдделер қақтығысы деп қызметкердің жеке мүдделері олардың өз Еңбек міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін және (немесе) осындай жеке мүдделілік пен кәсіпорынның заңды мүдделері арасында қайшылықтың туындауына әкеп соғуы мүмкін немесе әкеп соғуы мүмкін немесе жұмыскердің жеке мүдделері арасындағы қайшылық немесе жұмыскердің өз Еңбек міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін, кәсіпорынның заңды мүдделеріне және (немесе) іскерлік беделіне зиян келтіруге қабілетті (мүдделер қақтығысының үлгілік жағдайларына үлгі шолу Осы Ереженің 1-қосымшасында келтірілген).

1.4. Жеке қызығушылық дегеніміз - кәсіпорынның құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз етуге әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін материалдық немесе басқа қызығушылық.

1.5. Осы Ереженің күші атқаратын лауазымы мен атқаратын функцияларының деңгейіне қарамастан кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

2. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН БАСҚАРУДЫҢ НЕГІЗГІ ПРИНЦИПТЕРІ

Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын басқару жөніндегі жұмыстың негізіне келесі принциптер алынған:

- туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашудың міндеттілігі;
- мүдделер қақтығысын анықтау және оны реттеу кезінде кәсіпорын үшін бедел тәуекелдерін жеке қарау және бағалау;
- мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу процесінің және оны реттеу процесінің құпиялылығы;
- мүдделер қақтығысын реттеу кезінде кәсіпорын мен қызметкер мүдделерінің теңгерімін сақтау;
- қызметкер уақтылы ашқан және кәсіпорын реттеген (алдын алған) мүдделер қақтығысы туралы хабарламаға байланысты қызметкерді қудалаудан қорғау.

3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Осы Ережеде мүдделер қақтығысын ашуға және реттеуге байланысты қызметкерлердің келесі міндеттері бекітілген:

- іскерлік мәселелер бойынша шешім қабылдау және өзінің еңбек міндеттерін орындау кезінде өзінің жеке мүдделерін, өз туыстарының және өзінің жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдардың мүдделерін ескермей, ұйымның мүдделерін басшылыққа алуға міндетті;
- мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайлар мен жағдайлардан (мүмкіндігінше) аулақ болу;
- туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысын ашу;
- туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесу.

Осы жағдайда туыстар деп жұбайы (зайыбы), ата-аналары (ата-аналары), балалары, бала асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, аталары, әжелері, немерелері түсініледі.

4. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ТӘСІЛДЕРІ

4.1. Кәсіпорында мүдделер қақтығысын ашудың келесі түрлері орнатылған:

- жұмысқа қабылдау кезіндегі мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- жаңа лауазымға ауысу кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына қарай мәліметтерді бір реттік ашу;
- мүдделер қақтығысы туралы декларацияны толтыру барысында мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу.

4.2. Кәсіпорынға ұсынылған ақпаратты қарау және мүдделер қақтығысын реттеу құпия болып табылады. Кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің

ауырлығын бағалау және мүдделер қақтығысын реттеудің неғұрлым қолайлы нысанын таңдау мақсатында келіп түскен ақпаратты осыған уәкілетті лауазымды адам мұқият тексереді.

4.3. Кәсіпорын қызметкер ұсынған жағдай мүдделер қақтығысы емес және нәтижесінде реттеудің арнайы тәсілдері қажет емес деген қорытындыға келуі мүмкін.

4.4. Кәсіпорын сонымен бірге мүдделер қақтығысы орын алады деген қорытындыға келуі мүмкін және оны шешудің әртүрлі тәсілдерін қолдана алады, соның ішінде:

- қызметкердің жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуін шектеу;

- мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін мәселелер бойынша шешімдерді талқылауға және қабылдау процесіне қатысудан қызметкердің ерікті түрде бас тартуы немесе оны (*тұрақты немесе уақытша*) шеттетуі мүмкін;

- қызметкердің функционалдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

- қызметкерді қызметінен уақытша шеттету, егер оның жеке мүдделері функционалдық міндеттеріне қайшы келсе;

- қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес функционалдық міндеттерді орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру;

- мүдделер қақтығысы туындауының негізі болып табылатын, қызметкердің өзіне тиесілі мүлікті сенімгерлік басқаруға беруі;

- ұйым мүдделерімен қайшылық туғызатын қызметкердің өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;

- қызметкерді өз бастамасы бойынша жұмыстан шығару;

- тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни жұмыскердің өз кінәсінен оған жүктелген Еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыскерді жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыстан босатуы.

Мүдделер қақтығысын шешу тәсілдерінің келтірілген тізбесі толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда оны реттеудің өзге де тәсілдері пайдаланылуы мүмкін. Мүдделер қақтығысын шешудің нақты әдісін таңдау туралы шешім қабылдаған кезде нақты мүдделер қақтығысының мән-жайлары ескеріледі және жеке мүддені не оның қызметкердің еңбек міндеттерін тиісінше, объективті және бейтарап орындауына әсерін барынша қамтамасыз етеді.

4.5. Мүдделер қақтығысын шешкен кезде, бар жағдайларды ескере отырып, мүмкін болатын ең «жұмсақ» реттеу шарасын таңдау керек.

Неғұрлым қатаң шараларды нақты қажеттілік туындаған кезде немесе «жұмсақ» шаралар жеткіліксіз болған жағдайда ғана қолдану керек.

5. ТУЫНДАҒАН (БОЛҒАН) МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕРДІ ҚАБЫЛДАУҒА ЖӘНЕ ОСЫ МӘЛІМЕТТЕРДІ ҚАРАУҒА ЖАУАПТЫ ТҰЛҒАЛАР

5.1. Мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы туындаған (болған) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді, оның ішінде хабарламаларды, өтініштер мен өтініштерді (бұдан әрі – хабарлама) қабылдауға жауапты тұлға комплаенс офицер болып табылады.

5.2. Мүдделі тұлғалар Кәсіпорынның комплаенс офицеріне мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін кез-келген жеке қызығушылық туралы дереу хабарлауы керек және объективті және адал шешім қабылдауға кедергі келтіретін кез-келген қарым-қатынастан немесе әрекеттерден аулақ болу туралы ұсыныстар алғанға дейін.

5.3. Алған ақпаратты Кәсіпорынның комплаенс офицері Кәсіпорын персоналын іріктеу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) (Кәсіпорын директорына) қарауына дереу береді.

Комиссиялардың құрамы Комиссия қабылдайтын шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындай етіп қалыптастырылады және кәсіпорынның бас директорының бұйрығымен бекітіледі.

Комиссия отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін Комиссия мүшесінің тікелей немесе жанама жеке мүдделілігі туындаған кезде ол отырыс басталғанға дейін бұл туралы мәлімдеуге міндетті. Мұндай жағдайда Комиссияның тиісті мүшесі көрсетілген мәселені қарауға қатыспайды.

Комиссиялардың отырысы, әдетте, мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтау туралы мәселе қаралатын қызметкердің қатысуымен өткізіледі. Қызметкер Комиссия отырысына жеке өзі қатысу ниеті туралы хабарламада көрсетеді.

Комиссия отырысы қызметкер болмаған жағдайда өткізілуі мүмкін:

а) егер хабарламада қызметкердің комиссия отырысына жеке өзі қатысу ниеті туралы нұсқаулар болмаса;

б) егер комиссия отырысына жеке өзі қатысуға ниет білдірген және оның өткізілетін уақыты мен орны туралы тиісті түрде хабарланған қызметкер Комиссия отырысына келмесе.

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

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

Комиссия мүшелерінің және оның отырысына қатысқан адамдардың комиссия жұмысы барысында өздеріне белгілі болған мәліметтерді жария етуге құқығы жоқ.

5.11. Хабарламаны қарау қорытындысы бойынша Комиссия (Кәсіпорын директоры) мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

а) қызметкер лауазымдық міндеттерін атқарған кезде мүдделер қақтығысы болмағанын мойындау;

б) қызметкер өз міндеттерін орындау кезінде жеке қызығушылық мүдделер қақтығысына әкелетінін немесе әкелуі мүмкін екенін мойындау. Бұл жағдайда Комиссия аталған адамға мүдделер қақтығысын реттеу немесе оның туындауына жол бермеу бойынша шаралар қабылдауды ұсынады;

в) қызметкер мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтамағанын мойындау. Бұл жағдайда Комиссия Кәсіпорынның бас директорына көрсетілген тұлғаға нақты жауапкершілік шарасын қолдануды ұсынады.

5.12. Комиссияның (Кәсіпорын директорының) шешімі хаттамамен ресімделеді.

5.13. Комиссияның шешімімен келіспеген Комиссия мүшесі өзінің пікірін жазбаша нысанда баяндауға құқылы, ол Комиссия отырысының хаттамасына міндетті түрде қоса тіркелуге тиіс және онымен қызметкер таныстырылуға тиіс.

5.14. Туындаған (болған) мүдделер қақтығысын шешу тәсілі туралы түпкілікті шешімді кәсіпорынның бас директоры комиссия отырысының хаттамасын алған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде қабылдайды.

6. ЕҢБЕК ШАРТЫ НЕГІЗІНДЕ ЖЕКЕЛЕГЕН ЛАУАЗЫМДАРДЫ АТҚАРАТЫН ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРДІ АТҚАРУ КЕЗІНДЕ МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНА ӘКЕП СОҒАТЫН НЕМЕСЕ ӘКЕП СОҒУЫ МҮМКІН ЖЕКЕ МҮДДЕЛІЛІКТІҢ ТУЫНДАУЫ ТУРАЛЫ ЖҰМЫС БЕРУШІНІ ХАБАРДАР ЕТУ ТӘРТІБІ

6.1. Мүдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігіне жол бермеу және туындаған мүдделер қақтығысын реттеу бойынша шаралар қабылдау қызметкердің міндеті болып табылады.

6.2. Қызметкердің лауазымдық міндеттерін атқару кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделілігі туындаған жағдайда, ол бұл туралы өзіне белгілі болған күннен кейінгі бір жұмыс күнінен кешіктірмей, ал қызметкер қандай да бір себеппен жұмыс орнында болмаған жағдайда - алғашқы мүмкіндік кезінде ол туралы жұмыс берушіні хабардар етуге міндетті.

6.3. Мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарлама (бұдан әрі-хабарлама) еркін нысанда жазбаша түрде немесе осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес ұсынылған үлгі бойынша Кәсіпорын директорының атына жасалады және Кәсіпорынның комплаенс офицеріне беріледі.

Хабарламаға лауазымдық міндеттерін атқару кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындау фактісін растайтын қосымша материалдар, сондай-ақ мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу бойынша қабылданған шараларды растайтын материалдар қоса берілуі мүмкін.

6.4. Егер хабарламаны қызметкер жеке өзі ұсына алмаған жағдайда, ол факсимильдік байланыс арналары арқылы немесе табыс етілгені туралы хабарламамен пошта арқылы жіберіледі.

6.5. Хабарламалар келіп түскен күні осы Ереженің 3 – қосымшасына сәйкес ұсынылған үлгі бойынша жасалған мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарламаларды тіркеу журналында (бұдан әрі - журнал) міндетті тіркелуге жатады.

Журналдың парақтары тігілуі, нөмірленуі және кәсіпорынның мөрімен куәландырылуы тиіс.

6.6. Тіркелгені туралы белгісі бар хабарламаның көшірмесі журналға қол қою арқылы қызметкердің қолына беріледі немесе табыс етілгені туралы хабарламасы бар пошта арқылы жіберіледі.

6.7. Хабарлама тіркелген күннен кейінгі үш жұмыс күнінен кешіктірмей кәсіпорынның комплаенс офицері оның комиссияға (Кәсіпорын директорына) жіберілуін қамтамасыз етеді.

7. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕНІ САҚТАМАҒАНЫ ҮШІН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

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

7.2. Қызметкердің өзі тарапы болып табылатын мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу жөніндегі шараларды қабылдамағаны үшін онымен Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52 және 143-1-баптарына сәйкес еңбек шарты бұзылуы мүмкін.

«ЩҚО әкімдігі ДСБ «Өскемен қаласының №2 ауыруханасы» ШЖҚ КМК
мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі Ережеге 1-қосымша

Мүдделер қақтығысының типтік жағдайларына шолу

1. Кәсіпорын қызметкері өзінің еңбек міндеттерін орындау барысында туыстары немесе жеке мүддесі байланысты өзге де адамдарға материалдық немесе материалдық емес пайда әкелуі мүмкін шешімдер қабылдауға қатысады.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының тақырыбы болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.

2. Кәсіпорынның қызметкері оның туыстары немесе жеке мүддесі байланысты басқа адамдар болып табылатын адамдарға қатысты кадрлық шешімдер қабылдауға қатысады.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкерді (*оның бағыныстысын*) өзге лауазымға ауыстыру немесе оның лауазымдық міндеттерін өзгерту.

3. Кәсіпорынның қызметкері немесе жұмыскердің жеке мүдделілігі байланысты өзге адам ақы төленетін жұмысты осындай қатынастарды орнатуға ниеттенген немесе оның бәсекелесі болып табылатын кәсіпорынмен іскерлік қатынастары бар басқа ұйымда орындайды немесе орындауға ниет білдіреді.

Реттеудің мүмкін жолдары: мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан қызметкерді шеттету; қызметкерге өзге де ақы төленетін жұмысты орындаудан бас тартуға ұсыным.

4. Кәсіпорынның қызметкері өзі немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге тұлға айрықша құқықтарға ие болатын зияткерлік қызмет нәтижелері болып табылатын тауарларды кәсіпорынның сатып алуы туралы шешім қабылдайды.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.

5. Кәсіпорынның қызметкері немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге адам материалдық игіліктер немесе көрсетілетін қызметтерді кәсіпорынмен іскерлік қатынастары бар, осындай қатынастар орнатуға ниеттенетін немесе оның бәсекелесі болып табылатын өзге ұйымнан алады.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерге ұсынылатын жеңілдіктерден немесе қызметтерден бас тарту туралы ұсыныс; қызметкерді мүдделер қайшылығының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкердің еңбек міндеттерін өзгерту.

6. Кәсіпорын қызметкері немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге тұлға өзінің қарамағындағы немесе оған қатысты қызметкер бақылау функцияларын орындайтын кәсіпорынның өзге қызметкерінен қымбат сыйлықтар алады.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерге қымбат сыйлықты сыйға тартушыға қайтару туралы ұсыныс; қымбат сыйлықтарды беруден/қабылдаудан бас тартуға кеңес беретін корпоративтік тәртіп ережелерін белгілеу; қызметкермен (оның қарамағындағы) еңбек қатынастарын бұзу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес шаралар қабылдау.

7. Кәсіпорын қызметкері өзіне немесе қызметкердің жеке мүддесі байланысты басқа тұлғаға коммерциялық мәмілелер жасау кезінде пайда немесе бәсекелестік артықшылықтар алу үшін Еңбек міндеттерін орындау кезінде өзіне белгілі болған ақпаратты пайдаланады.

Реттеудің мүмкін жолдары: жұмыскерлерге еңбек міндеттерін орындауға байланысты өздеріне белгілі болған ақпаратты жария етуге немесе жеке мақсаттарда пайдалануға тыйым салатын корпоративтік мінез-құлық қағидаларын белгілеу; жұмыскермен еңбек қатынастарын бұзу.

«Жол активтері сапасының ұлттық орталығы»
ШЖҚ РМК-дағы мүдделер қақтығысын
реттеу жөніндегі Ережеге 2-қосымша

« _____ »
_____»

КМҚК (ШЖҚ) директорына (Аты-жөні)

(кімнен) (лауазымы)

(Аты-жөні)

Хабарлама

Лауазымдық міндеттерді атқару кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін менің жеке мүдделілігімнің туындағаны туралы хабарлаймын *(қажеттісінің астын сызу)*.

Жеке мүдделіліктің туындауына негіз болып табылатын мән-жайлар: _____

Орындалуы жеке мүдделілікке әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер _____

Мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу бойынша ұсынылатын *(қабылданған)* шаралар: _____

Қосымша мәліметтер *(бар болса)*: _____

Комиссия отырысына жеке қатысу: _____

(Аты-жөні, қолы)

(күні)

«Жол активтері сапасының ұлттық орталығы»
ШЖҚ РМК-дағы мүдделер қақтығысын
реттеу жөніндегі Ережеге 3-қосымша

Туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы хабарламаларды тіркеу журналы

(ұйымның атауы)

басталды: «__» _____ 20__ ж.

аяқталды: «__» _____ 20__ ж.

<i>Журналдың беті</i>			
хабарламаның № және тіркелген күні	Хабарлама берген қызметкер туралы мәліметтер (<i>Аты- жөні, лауазымы, телефон нөмірі</i>)	өтінішті қабылдаған адамның Аты-Жөні, қолы,	Ескертпе