

Утверждена Приказом
директора ГКП на ПХВ
«Городская поликлиника №10»
от 27 июня 2023 года № 23-66/308 Ө

**ПОЛИТИКА ВЫЯВЛЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ ГКП на ПХВ
«Городская поликлиника №10 »**

1. Область применения.

1.1 Настоящие Правила устанавливают процедуру урегулирования Конфликта интересов должностных лиц и работников в ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 10» акимата г. Астана (далее - Предприятие). Правила разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, международной практикой корпоративного управления, Уставом и внутренними документами Предприятия.

2. Термины и определения

2.1 В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

1) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Предприятии;

2) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Товариществом 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 (удочередители), 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 комплекс-функции по обеспечению соблюдения работниками и должностными лицами законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемое на одно из подразделений Предприятия.

3. Общие положения

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

3.2. Настоящие Правила направлены на реализацию положений принятого в 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 настоящих Правил является повышение эффективности принимаемых решений за счет обеспечения справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Предприятия. Создание в 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 в 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
- 4) интересов и процесса урегулирования;
- 5) соблюдение баланса интересов Предприятия, работника, должностного лица при урегулировании конфликта интересов;
- 6) 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 рамках процесса 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 в Предприятии и/или деловые возможности, возникающие в связи с осуществлением должностных обязанностей в Предприятии, для удовлетворения своих частных, в том числе финансовых интересов;

7) не должны 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 N23).

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

5.4. Должностные лица и работники в течение 5 дней с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Предприятие обязаны в письменной форме подтвердить, что они обязуются добросовестно следовать требованиям настоящих 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 исполнительному органу Предприятия, контроль за наличием и разрешением конфликта интересов и функции координатора при этом возлагаются на комплаенс-офицера, который дает предварительную оценку конфликта интересов, готовит необходимые документы по существу вопроса. Окончательное решение по существу вопроса принимается исполнительным органом Предприятия.

6.4. Работники и должностные лица обязаны незамедлительно и в полном объеме раскрывать Предприятию все случаи потенциального конфликта интересов (Приложение N22).

6.5. Скрытие и/или намеренно несвоевременное, либо не полное раскрытие сведений о конфликте интересов Предприятием 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 офицером 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 офицером 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 настоящих 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 тили 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 компания, 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 т.д.) 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 настоящих Правил, работники и должностные лица, а также иные заинтересованные лица могут обращаться к комплаенс офицеру.

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

10. Ответственность

10.1. Ответственность за полное, надлежащее и своевременное выполнение требований настоящих 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

настоящих Правилах, осуществляется комплаенс офицером.

11. Заключительные положения

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

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

*Приложение 1
к Правилам по урегулированию
конфликта интересов
Должностных лиц и работников*

Подтверждение

Настоящим подтверждаю, что я

(Фамилия, имя отчество) изучил, понял и
обязуюсь добросовестно соблюдать требования Правил по урегулированию
конфликта интересов должностных лиц и работников ГКП на ПХВ
«Городская поликлиника №10» акимата г. Астана.

ФИО

Подпись

Дата

Приложение 2
*к Правилам по урегулированию
конфликта интересов
должностных лиц и работников*

Кому: _____

От кого: _____

Заявление о совмещении работы (должностей)

Пожалуйста, опишите ниже все места работы или занимаемые Вами должности помимо Предприятия. После этого направьте заполненную и подписанную настоящую форму соответствующим лицам в соответствии с порядком, установленным Правилами.

Дата начала исполнения	
Должность и наименование организации	трудовых или должностных обязанностей

Настоящим подтверждаю, что сведения и факты, описанные выше, являются достоверными и полными. Я изучил и понял требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №10» акимата г. Астана и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует ее положениям.

ФИО

Подпись

Дата

*Приложение 3
к Правилам по урегулированию
Конфликта интересов
должностных лиц и работников*

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 и понял требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №10» акимата г. Астана и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует ее положениям

ФИО

Подпись

Дата