



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора КГП на ПХВ

«Больница г. Шахтинск»

Кажикенов М.Ш.

Приложение №4:

**ПОЛИТИКА ПО ВЫЯВЛЕНИЮ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ**

КГП на ПХВ «Больница г. Шахтинск» УЗКО

Г. Шахтинск – 2023 год

1 Область применения

1.1 Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов (далее - Политика) КГП на ПХВ «Больница г. Шахтинск» узко (далее по тексту - КГП) определяет ситуации конфликта интересов и устанавливает обязанности должностных лиц и работников КГП по предотвращению возникновения конфликта интересов и процедуру урегулирования конфликта интересов.

1.2 КГП понимает, что должностные лица и работники КГП могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих обязанностей/должностных обязанностей в КГП, но любой конфликт интересов между такими личными интересами и обязанностями/должностными обязанностями в КГП 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».

Закон РК «О противодействии коррупции»

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 КГП;

Должностное лицо – директор, заместители, руководители структурных подразделений;

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

конфиденциальную информацию, определяются действующим законодательством, внутренними документами КГП;

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

Личные интересы – личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от КГП, не связанных с получением заработной платы и других выплат, установленных внутренними документами КГП;

ОК – отдел кадров КГП;

СППВК – представитель руководства по контролю качества;

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

РК – Республика Казахстан;

СМК – система менеджмента качества;

Наблюдательный совет – Наблюдательный совет КГП;

ЮО – юридический отдел КГП.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Настоящая Политика утверждается руководителем КГП – директором предприятия на титульном листе.

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

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

4.4 Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документов, в том числе настоящей Политики, находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

5 Общие положения

5.1 Целью Политики является:

- обеспечение справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах КГП;
- 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 КГП занимает должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близким родственником;

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

3) ситуация, при которой должностное лицо, работник КГП или их близкий родственник является аффилированным лицом организации, являющейся стороной в проекте или сделке, связанных с КГП;

4) ситуация, при которой должностное лицо, работник КГП или их близкий родственник является аффилированным лицом, независимым директором или работником организации, которая конкурирует с КГП 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 КГП;

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

7) ситуация, при которой должностное лицо или работник КГП принимает подарки в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в КГП либо от лиц, зависящих 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 КГП или их близкий родственник получает от поставщиков, подрядчиков или других контрагентов КГП персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам КГП или их близким родственникам;

9) ситуация, при которой должностное лицо или работник КГП

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 КГП, а также любое использование должностным лицом, работником КГП или их близким родственником конфиденциальной информации, связанной с КГП, для получения личной выгоды;

10) ситуация, при которой должностное лицо или работник КГП 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 КГП использует в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность и оборудование КГП.

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

6.3 Если у члена Наблюдательного совета существуют сомнения в наличии конфликта интересов, он должен проконсультироваться с комплаенс-офицером КГП и представить председателю Наблюдательного совета необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

6.4 Если у работника КГП 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 КГП.

7 Обязанности должностных лиц и работников КГП 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 КГП, и злоупотребления при выполнении должностных обязанностей.

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

несут ответственность за соблюдение данного требования.

7.3 Члены наблюдательного совета 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 председателя Совета директоров в соответствии с требованиями Политики;
- 4) представлять КГП сведения о своих аффилированных лицах всрок, 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 по урегулированию конфликта интересов КГП и обязанность соблюдать их.

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

7.6 Работники КГП не могут совершать сделки от имени КГП 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 КГП сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, запрещается.

8 Порядок раскрытия конфликта интересов

8.1 В КГП 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 КГП, проводимой Комплаенс-офицером/Комплаенс-службой КГП;

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

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

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 КГП.

9 Урегулирование конфликта интересов

9.1 Органом по разрешению конфликтов интересов в КГП является постоянно действующая дисциплинарная комиссия по трудовым спорам КГП.

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

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

- выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;
- четко разграничивать компетенцию и ответственность работников КГП;
- обеспечить, чтобы должностные лица и работники КГП воздерживались от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним.

9.4 Должностное лицо КГП обязано немедленно в письменном виде сообщить председателю Наблюдательного совета через секретаря наблюдательного совета КГП о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия Наблюдательным советом решения по урегулированию такого конфликта.

9.5 Работник КГП 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 руководителю, курирующему данное структурное подразделение, информацию о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты. Руководитель, курирующий данное структурное подразделение,

предпринимает все меры для урегулирования конфликта интересов. При урегулировании такого конфликта выносятся им на рассмотрение Комиссии по трудовым спорам КГП.

9.6 Меры, предпринимаемые для урегулирования конфликта интересов:

1) ограничение доступа должностного лица или работника КГП к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы должностного лица или работника КГП;

2) отстранение (постоянное или временное) должностного лица или работника КГП 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 КГП;

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

5) отказ должностного лица или работника КГП 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 КГП несут ответственность за исполнение Политики.

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

- контроль соблюдения работниками подразделений требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Политикой;
- выявление, незамедлительное информирование комплаенс-офицера КГП о реальном и потенциальном конфликте интересов, выявленных фактах нарушения Политики;
- принятие/реализацию мер по урегулированию конфликта интересов;
- дачу обратной связи работнику.

10.3 Работники КГП 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 причинению убытков КГП, 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 с ЮО, председателем профсоюзного комитета. и оформляется в «Листе согласования» (Приложение А).

11.2 Политика размещается на официальном сайте КГП на государственном и русском языках

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

11.4 Утверждает настоящую Политику руководитель предприятия – директор КГП 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 КГП.

13 Хранение

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

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 КГП;

- при изменении стратегии, политики и целей КГП 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 (ревью) 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 Настоящая Политика пересматривается в случае изменений законодательства или по мере необходимости.

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

15.3 Внесение изменений в подлинник Политики осуществляется разработчиком. Информационный отдел КГП должен разместить на официальном сайте КГП обновленную версию в срок не более 5 дней.