

«БЕКІТЕМІН»
«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
денсаулық сақтау басқармасы»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
«№2 қалалық емхана» шаруашылық жүргізу
құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны

директордың м.а.
Қазиев А.Ж.

2024 жылғы 15 ақпан



МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН АНЫҚТАУ ЖӘНЕ РЕТТЕУ САЯСАТЫ

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
«№2 қалалық емхана» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық
мемлекеттік кәсіпорны

1. Қолдану саласы

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі «№2 қалалық емхана» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның (бұдан әрі – Кәсіпорын) мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты (бұдан әрі – Саясат) мүдделер қақтығысының жағдайларын айқындайды және кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысының туындауын болғызбау және мүдделер қақтығысын реттеу рәсімі жөніндегі міндеттерін белгілейді.

1.1 Кәсіпорындар кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындау шеңберінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ мұндай жеке мүдделер мен міндеттер/лауазымдық міндеттер арасындағы мүдделер қақтығысы кәсіпорындар ашылуы және саясатқа сәйкес реттелуі керек.

2. Нормативтік сілтемелер

Осы Саясатта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ҚР СТ ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік».

ДП V-01-2022 «Құжатталған ақпаратты басқару».

3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Осы Саясатта ҚР СТ ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) сәйкес «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік», оларға қосымша келесі терминдер мен олардың анықтамалары белгіленген:

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;

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;

КБ - кәсіпорынның кадрлар бөлімі;

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

ҚР - Қазақстан Республикасы;

4. Жауапкершілік және өкілеттіктер

4.1 Осы саясатты кәсіпорын Директоры титул парағында бекітеді.

4.2 Бекітілген саясаттың мазмұны, құрылымы және ресімделуі үшін саясатты әзірлеуші жауапты болады. Саясаттың түпкілікті редакциясы туралы шешім қабылдайды.

4.3 Кәсіпорын қызметкерлерінің назарына саясат талаптарын жеткізуге комплаенс үшін жауапты тұлға және құрылымдық бөлімшелердің меңгерушілері жауапты болады. Танысу туралы жазба "Танысу парағында" (Б қосымшасы) ресімделуі тиіс.

4.4 Сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) құжаттарының, оның ішінде бөлімшедегі осы Саясаттың сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жария етілуіне бөлімше басшылары жауапты болады.

5. Жалпы ережелер

5.1 Осы саясат Қазақстан Республикасының Заңына, кәсіпорын Жарғысына, корпоративтік Әдеп кодексіне сәйкес әзірленді.

5.2 Саясаттың мақсаты:

- кәсіпорын мүддесі үшін шешім қабылдаудың әділ, объективті және тәуелсіз процесін қамтамасыз ету;

- жеке мүдделер мен байланыстардың әсерінен басқарушылық және қаржылық-шаруашылық шешімдер қабылдау тәуекелдерін азайту;

- нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру.

6 Мүдделер қақтығысының жағдайлары

6.1 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) кәсіпорынның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы кәсіпорынға байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын ұйымның үлестес тұлғасы болып табылатын жағдай;

4) лауазымды адам, кәсіпорын қызметкері немесе олардың жақын туысы қызмет көрсету, Жобаны іске асыру немесе үшінші тараппен мәміле жасасу бөлігінде кәсіпорынмен бәсекелесетін ұйымның аффилиирленген тұлғасы, тәуелсіз директоры немесе қызметкері болып табылатын жағдай;

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

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

7) 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, кәсіпорынға өзінің міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты не жұмыс бойынша өзіне тәуелді адамдардан сыйлықтар қабылдайтын жағдай;

8) кәсіпорынның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы кәсіпорынның жеткізушілерінен, мердігерлерінен немесе басқа контрагенттерінен басқа лауазымды адамдарға, кәсіпорын қызметкерлеріне немесе олардың жақын туыстарына жалпы тәртіппен қолжетімсіз дербес жеңілдіктер немесе басқа да айрықша артықшылықтар алатын жағдай;

9) 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 кәсіпорынның мүдделеріне байланысты құпия ақпаратты кез келген пайдалануын ашатын жағдай; жеке пайда алу үшін кәсіпорындар;

10) 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;

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

6.2 Саясаттың 6.1-тармағында көрсетілген мүдделер қақтығысының жағдайлары толық емес. Мүдделер қақтығысының болуын анықтау үшін кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері саясаттың 3-

бөлімінде келтірілген мүдделер қақтығысы терминін басшылыққа алуы керек.

6.3 Егер кәсіпорын қызметкерінің мүдделер қақтығысының болуына күмәнданса, ол туындаған мәселені шешу үшін комплаенс үшін жауапты адаммен қажетті толық ақпаратпен кеңесу керек.

6.4 Егер қызметкер жанжалдың болуына күмәнданса ол кәсіпорын директорына туындаған мәселені шешу үшін қажетті толық ақпаратты ұсынуы керек және қажет болған жағдайда кеңес алуы керек кәсіпорынның сәйкестігі үшін жауапты тұлға.

6.5 Егер кәсіпорын қызметкерінің қолында күмән болса мүдделер қақтығысы, ол өзінің тікелей басшысына туындаған мәселені шешу үшін қажетті толық ақпаратты ұсынуы керек және қажет болған жағдайда кеңес алуы керек кәсіпорынның комплаенс-офицері.

7 Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау жөніндегі міндеттері

7.1 Комплаенс үшін жауапты тұлға лауазымды тұлғалар деңгейінде ықтимал мүдделер қақтығысын, оның ішінде Кәсіпорынның меншігін заңсыз пайдалануды және лауазымдық міндеттерін орындау кезінде теріс пайдалануды қадағалап, мүмкіндігінше жоюы тиіс.

7.2 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 қатыспауы тиіс және осы талаптың сақталуына жауапты болады.

7.3 Басшылық 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 директорға жеткізуге;
- 4) заңда белгіленген мерзімде өз үлестес тұлғалары туралы мәліметтерді кәсіпорындарға ұсынуға міндетті.

7.4 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) кәсіпорын мүдделерінің қақтығысын реттеу жөніндегі осы Саясатпен және стандартпен танысуды және оларды сақтау міндетін жазбаша растауға міндетті.

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

7.6 Кәсіпорын қызметкерлері кәсіпорын атынан өздеріне де, өздері бір мезгілде өкілі болып табылатын басқа тұлғаға да қатысты мәмілелер жасай алмайды.

7.7 Қоғамның жасасуға мүдделілігі бар мәміле жасасуы туралы шешімдер қабылдауға ықпал ету мақсатында лауазымды адамдардың тікелей бағыныстылығына кіретін де, кірмейтін де бөлімшелердің қызметіне араласуына тыйым салынады.

8 Мүдделер қақтығысын ашу тәртібі

8.1 Кәсіпорында мүдделер қақтығысын ашудың мынадай түрлері (негіздері) және 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) комплаенс үшін жауапты тұлға жүргізетін кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

5) осы саясатты бекітуге байланысты мәліметтерді біржолғы ашу.

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

8.3 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 үшін жауапты тұлға болып табылады.

9 Мүдделер қақтығысын реттеу

9.1 Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын шешу жөніндегі орган Комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі жұмыс тобы болып табылады.

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

9.3 Кәсіпорында туындайтын мүдделер қақтығысын реттеу үшін лауазымды тұлғалар:

- 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.

9.4 Кәсіпорынның лауазымды адамы осындай жанжалды реттеу жөнінде шешім қабылдау үшін мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы директорға дереу жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

9.5 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 комплаенс-бақылау және кәсіпорынның сапасын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыс тобының қарауына шығарады.

9.6 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) мүдделер қақтығысының туындауына негіз болып табылатын кәсіпорынның лауазымды адамының немесе қызметкерінің өзіне тиесілі мүлікті иеліктен шығаруы;

- 5) лауазымды әк немесе кәсіпорын қызметкерінің өзінің жеке басынан бас тартуы

мүдделер қақтығысын тудыратын қызығушылық.

9.7 Саясаттың 9.6-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.

10 Жауапкершілік

10.1 Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері саясаттың орындалуына жауап береді.

10.2 Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің меңгерушілері (тікелей басшылары) :

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

- кәсіпорынның сәйкестігі үшін жауапты тұлғаны 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.

10.3 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.

10.4 Егер мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу жөніндегі жұмыста Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын бұзуға жол берілген жағдайда, сондай-ақ кәсіпорынның залал келтіруіне әкеп соққан саясат, мұндай бұзушылыққа кінәлі адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапқа тартылады.

10.5 Келіссөздер арқылы мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда, ол сот тәртібімен шешіледі.

11 Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу

11.1 Осы саясатты келісу директормен, кадрлар және қызметкерлер бөлімінің бастығымен жүзеге асырылады және «Келісу парағында» (А қосымшасы) ресімделеді.

11.2 Саясат кәсіпорынның ресми сайтында одан әрі орналастыру мақсатында қазақ тіліне аударылады.

11.3 Әзірлеушінің қолы қойылған және келісілген қолдары бар саясатты әзірлеуші бекітуге береді.

11.4 Осы саясатты кәсіпорын директоры титулдық бетте бекітеді.

11.5 Саясатты енгізу күні саясатты бекіту/келісу күні болып саналады. Саясат оны бекіту сәтінде күшіне енеді.

11.6 Бекітілген Саясат қағаз тасымалдағышта сақталады.

12 Қолжетімділікті қамтамасыз ету

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

13 Сақтау

13.1 Кәсіпорынның ресми сайтында осы Саясаттың электрондық нұсқасын орналастырғаннан кейін орындаушылар онымен танысады және танысу парағына (Б қосымшасы) өз қолтаңбаларын қояды.

Бөлімшелерде қызметкерлерді саясатпен таныстыру үшін бөлімше меңгерушісі жауап береді.

13.2 Құжатты көбейтуге, көшірмелерін есепке алуға, рұқсатсыз пайдалануға және сақтауға бөлімше меңгерушісі жауапты болады.

13.3 Құжаттың толық нұсқасы электронды түрде, ал титул парағы мен танысу парағы баспа түрінде сақталады.

14 Талдау және өзектендіру

14.1 Саясатты тексеру, талдау және өзектендіру:

- кәсіпорынды қайта құру/қайта атау кезінде;
- кәсіпорынның сапа саласындағы стратегиясы, саясаты мен мақсаттары өзгерген кезде;
- сәйкессіздік процестері анықталған кезде, ішкі және/немесе сыртқы аудиттер кезінде;
- мүдделер қақтығысын реттеу мәселелері бойынша заңнамалық, регламенттеу және келісімшарттық талаптар өзгерген кезде.

14.2 Саясатты тексеру жылына бір рет жүргізілуі тиіс.

14.3 Саясатты талдау және өзектендіру үшін әзірлеуші жауапты болады.

14.4 Саясатты өзектендіруді әзірлеуші жаңа ақпарат келіп түскен күннен бастап 15 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүзеге асыруы тиіс.

14.5 Оларды қолдану орындарында саясаттың тиісті нұсқаларының болуы электрондық нұсқалармен қамтамасыз етіледі.

14.6 Бөлімшелердегі жұмыс орындарында құжаттардың қолданыстағы нұсқаларының болуын қамтамасыз ету және жауапкершілік бөлімше меңгерушілеріне жүктеледі.

15 Саясатқа өзгерістер енгізу

15.1 Осы Саясат заңнама өзгерген жағдайда немесе қажеттілігіне қарай қайта қаралады.

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

15.3 Саясаттың түпнұсқасына өзгерістер енгізуді әзірлеуші жүзеге асырады. Бағдарламашы кәсіпорынның ресми сайтында жаңартылған нұсқасын 5 күннен аспайтын мерзімде орналастыруы керек.