

БЕКІТІЛДІ
Астана қаласы әкімдігінің
«Қалалық инфекциялық
орталық» ШЖҚ МКК
директоры Исаков З.Б



12.01.2024 ж.

Астана қаласы әкімдігінің
«Қалалық инфекциялық орталық" ШЖҚ МКК
ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАР МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР
МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН
АНЫҚТАУ МЕН РЕТТЕУ ҚАҒИДАЛАРЫ

Астана қ, 2024ж.

1. Қолдану саласы

1.1. Осы Ереже Астана қаласы әкімдігінің "Қалалық инфекциялық орталығы" ШЖҚ МКК (бұдан әрі-Кәсіпорын) лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысының реттеу рәсімін белгілейді. Қағидалар Қазақстан Республика заңнамасына, Кәсіпорынның жарғысы және ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Терминдер мен анықтамалар

2.1. Осы Қағидаларда төмендегідей терминдер және анықтамалар қолданылады:

- 1) **лауазымды адам** - билік өкілінің функцияларын тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша жүзеге асыратын не кәсіпорында ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам;
- 2) **қызметкер**-Кәсіпорнымен еңбек қатынастарында тұрған жеке тұлға және жұмысын Еңбек шарты бойынша орындайтын тұлға;
- 3) **мүдделер қақтығысы** - лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;
- 4) **жақын туыстары** - ата-аналары, балалары, асырап алушылары, асырап алынған ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері, сондай-ақ жұбайы (зайыбы) және жекжаттары (жұбайының (зайыбының)аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-аналары және балалары) ;
- 5) **жеке мүдде** - қанағаттандыру мақсатына қызмет ететін мүдде жеке тұлғаның қажеттіліктері;
- 6) **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы кешен** - Кәсіпорын қызметкерлері мен лауазымды тұлғаларының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтаулуы және оны қамтамасыз ететін комплаенс-менеджерге жүктелетін функциялар.

3. Жалпы ережелер

3.1. Осы Қағидалар Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын реттеу бойынша жалпы принциптерін белгілейтін құжат болып табылады, , сондай-ақ Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің мәмілелер жасауға мүдделілігі туындағанда жасалынатын қызметін реттейді.

3.2. Осы Қағидалар Кәсіпорында қабылданған Корпоративтік этика және мінез-құлық кодексінің ережелерін жүзеге асыруға бағытталған, сонымен қатар, осы Кодекске сәйкес қызметкердің, лауазымды тұлғаның өз міндеттерін тиімді орындауының қажетті шарттарының бірі, қызметкердің, лауазымды тұлғаның және Кәсіпорынның жеке мүдделері арасында қайшылықтардың болдырмауын, ал мұндай қайшылықтар болған жағдайда оларды уақтылы ашу және реттеу болып табылады.

3.3. Осы Қағидалардың мақсаты кәсіпорын мүддесі үшін шешімдер қабылдаудың әділ, объективті және тәуелсіз процесін қамтамасыз ету есебінен қабылданатын шешімдердің тиімділігін арттыру болып табылады. Кәсіпорында нақты және нақты басқару жүйесін құру ықтимал мүдделер қақтығысы, сондай-ақ қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың мінез-құлқына қойылатын талаптарды анықтау, оларды сақтау Кәсіпорында жұмысшылар мен лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері мен байланыстарының әсерінен шешім қабылдау тәуекелдерін азайтуға мүмкіндік береді.

3.4. Барлық қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар, өзіне де (немесе онымен байланысты адамдарға да), басқаларға да қатысты мүдделер қақтығысына жол бермеу үшін өзін-өзі дұрыс ұстауы қажет.

4. Мүдделер қақтығысын басқару принциптері

4.1. Қызметкерлер мен лауазымды адамдардың жеке мүдделері Кәсіпорынның мүдделерімен нақты немесе ықтимал қақтығыс болған жағдайда Кәсіпорын қызметін жүзеге асыру барысында іскерлік шешімге, процесске немесе мәмілеге тікелей немесе жанама түрде қатысуға немесе ықпал етуге құқығы жоқ.

4.2. Кәсіпорын келесі принциптер негізінде әрекет ететін мүдделер қақтығысын басқару жүйесін белгілейді:

- 1) мүдделердің нақты және ықтимал қақтығысы туралы мәліметтерді міндетті түрде ашу;
- 2) әрбір мүдделер қақтығысының Кәсіпорын үшін тәуекелдердің ауырлығын жеке қарау, бағалау және әрбір жағдайды реттеу мүдделер қақтығысы;
- 3) мүдделер қақтығысы және реттеу процесі туралы мәліметтерді ашу процесінің құпиялылығы;
- 4) мүдделер қақтығысын реттеу кезінде Кәсіпорын, қызметкер, лауазымды тұлға мүдделерінің теңгерімін сақтау;
- 5) қызметкерді, лауазымды тұлғаны уақтылы ашылған мүдделер қақтығысына байланысты қудалаудан қорғау.

5. Мүдделер қақтығысын реттеу процесіндегі Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің міндеттері

5.1. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар міндетті:

- 1) лауазымдық міндеттеріне және атқаратын жұмысына байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешімдер қабылдау кезінде Кәсіпорын мүдделерін ғана басшылыққа алуға;
- 2) өзінің жеке мүдделерінің Кәсіпорын мүдделерімен қақтығысын уақтылы анықтағаны үшін, нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын реттеуге белсенді қатысқаны үшін жеке жауаптылықта болуға;
- 3) олардың жеке мүдделері, отбасылық байланыстары, достық немесе басқа қатынастары, жеке ұнатулары мен ұнатпаулары іскерлік шешім қабылдауға әсер етпейтініне кепілдік беру;
- 4) олардың жеке мүдделері Кәсіпорынның мүдделеріне қайшы келетін кез келген және басқа да жағдайлардан аулақ болу;
- 5) әзірленетін және іске асырылатын кез келген іскерлік мәмілелер бойынша бәсекелестікті қоса алғанда, Кәсіпорынмен бәсекелеспеуге;
- 6) Кәсіпорынның активтерін, сондай-ақ Кәсіпорындағы өзінің жағдайын және/немесе Кәсіпорындағы лауазымдық міндеттерін жүзеге асыруға байланысты туындайтын іскерлік мүмкіндіктерді өзінің жеке, оның ішінде қаржылық мүдделерін қанағаттандыру үшін пайдаланбауға;
- 7) шешімдер қабылдауға қатыспауға немесе олардың жеке немесе материалдық құндылықтарына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін басқа да әрекеттерді жүзеге асырмауға тиіс.

5.2. Лауазымды тұлға тиісті мән-жай пайда болған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде кез келген мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты комплаенс-менеджер арқылы жазбаша түрде хабарлауға міндетті (№2, №3 қосымша).

5.3. Қызметкер өзінің тікелей басшысына және/немесе комплаенс-менеджерге мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты тиісті мән-жай пайда болған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабарлауға міндетті (№2 қосымша)

5.4. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер өздерінің Кәсіпорындағы еңбек және / немесе лауазымдық міндеттерін орындалуы басталатын сәтінен сол міндеттерді адал орындайтына және осы Қағидаттардың талаптарын орындауға жазбаша түрде растауға міндетті (№1 қосымша).

6. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу

6.1. Кәсіпорын ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашудың келесі жүйесін белгілейді:

- 1) қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;

2) лауазымға тағайындау немесе кіру кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) жаңа нақты жағдайды туғызатын немесе ықтимал мүдделер қақтығысы тудырған жағдайлар (мән-жайлар) туындауына қарай мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу.

6.2. Қызметкердің мүдделері қақтығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда, соңғысы өзінің тікелей басшысына және/немесе комплаенс-менеджеріне уақтылы хабарлауға тиіс.

6.3. Лауазымды тұлғаның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда, соңғысы ақпаратты жазбаша түрде уақтылы жіберуге тиіс, бұл ретте кәсіпорынның атқарушы органына мүдделер қақтығысының болуын және шешілуін бақылау және үйлестірушінің функциялары алдын ала бағалау беретін комплаенс-менеджерге жүктеледі, мәселенің мәні бойынша қажетті құжаттарды дайындайды. Мәселенің мәні бойынша түпкілікті шешімді Кәсіпорынның атқарушы органы қабылдайды.

6.4. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар Кәсіпорында ықтимал мүдделер қақтығысының барлық жағдайларын дереу және толыққанды ашу (№2 қосымша).

6.5. Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жасыру және/немесе әдейі уақтылы немесе толық ашпау оның сенімін теріс пайдалану және алдау ретінде қарастырылады.

7. Мүдделер қақтығысын реттеу

7.1. Қызметкердің нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты Кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және ең қолайлы нысанды таңдау мақсатында тікелей басшы және/немесе комплаенс-менеджер мұқият тексеруі керек.

7.2. Қызметкерде нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша оның тікелей басшысы және / немесе комплаенс-менеджері мүдделер қақтығысын реттеу үшін мынадай шаралар қабылдайды:

1) қызметкердің жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін Кәсіпорынның нақты ақпаратына қол жеткізуін шектеу;

2) мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе болуына ықтималдығы бар мәселелер бойынша қызметкерді талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тарту немесе шеттету (тұрақты немесе уақытша);

3) қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес еңбек функцияларын орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру (қызметкердің келісімімен);

4) қызметкердің кәсіпорын мүдделерімен жанжал туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.

7.3. Талдау нәтижелері бойынша лауазымды тұлғада нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын реттеу бойынша келесі шаралар қабылданады:

- 1) лауазымды тұлғаның жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін Кәсіпорынның нақты ақпаратына қол жеткізуін шектеу;
- 2) лауазымды тұлғаның мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе болуына ықтималдығы бар мәселелер бойынша қызметкерді талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тарту немесе шеттету (тұрақты немесе уақытша);
- 3) лауазымды тұлғаның Кәсіпорын мүдделерімен жанжал туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;
- 4) лауазымды тұлға осы Қағидалардың талаптарын сақтамаған немесе толық ашпаған жағдайда оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуы мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер.

7.4. Мүдделер қақтығысын реттеу шараларының осы тізбелері толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысын реттеудің әрбір нақты жағдайында кәсіпорынның қызметкермен немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашатын лауазымды адаммен келісімі бойынша қақтығысты реттеудің басқа шаралары табылуы мүмкін.

8. Мүдделер қақтығысының жағдайлары

8.1. Мүдделер қақтығысы жағдайларына немесе мүдделер қақтығысына әкелетін жағдайларға төмсендегідей жағдайлар жатады жатады және бұл тізім толық болып табылмайды:

- 1) лауазымды тұлға қоса лауазымды атқарады немесе оның жақын туыстары контрагенттер, бәсекелестер болып табылатын ұйымдарда лауазымды тұлғалар болып табылады;
- 2) лауазымды тұлға жұртшылыққа коммерциялық операцияларды жасау кезінде артықшылықтарды алу үшін қызметтік міндеттерін атқару барысында алынған және кең көлемде уақытша қолжетімсіз ақпаратты пайдаланатын жағдай;
- 3) лауазымды тұлға қоса лауазымды атқаратын ұйымдардан тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді кәсіпорынның сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады және / немесе оның туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдар ақы төленетін жұмысты орындайды;
- 4) лауазымды адам кәсіпорынның зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын, өзіне, оның туыстарына немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғаларға айрықша құқықтары бар тауарларды сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады;
- 5) лауазымды тұлға ақылы негізде өзі лауазымды қоса атқаратын компания тапсырыс беруші болып табылатын жұмысты орындауға қатысады;

б) лауазымды адам лауазымды және/немесе оның туыстарын немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігімен байланысты өзге де тұлғаларды біріктіреді, аналық, еншілес немесе кәсіпорынмен өзге де түрде үлестес болып табылатын ұйымда ақылы жұмысты орындайды ұйым;

7) лауазымды адам, оның жақын туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғалар контрагенттер, бәсекелестер, еншілес немесе тәуелді ұйымдар болып табылатын жеке тұлғалардан және/немесе ұйымдардан сыйлықтар немесе өзге де игіліктер (тегін қызметтер, жеңілдіктер, несиелер, ойын-сауық, демалыс, көлік шығындары және т. б.) алады, кәсіпорынмен үлестес ұйымдармен;

8) лауазымды адам қызмет көрсеткен немесе көрсететін жеке тұлғаларға немесе ұйымдарға қатысты шешімдер қабылдауға қатысады, оның ішінде ақылы қызметтер лауазымды адамға, оның жақын туыстарына немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдарға;

9) лауазымды адам туыстарына және жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдарға қатысты кадр шешімдерін қабылдауға қатысады.

9. Бұзушылықтар туралы хабарламалар

9.1. Осы қағидаларды орындау бөлігінде туындайтын мәселелермен, қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар, сондай-ақ өзге де мүдделі тұлғалар сәйкестіккомплаенс - менеджеріне хабарласуға болады.

9.2. Мүдделі тұлғалар комплаенс-менеджерге қызметкерлердің немесе лауазымды тұлғалардың осы Қағидаларды бұзғаны туралы хабарлай алады және мұндай хабарлама болған жағдайда олардың құқықтарына қысым жасалмауы керек.

10. Жауапкершілік

10.1. Осы Қағидалардың талаптарын толық, тиісінше және уақтылы орындағаны үшін Кәсіпорын органдарының шешімдерімен белгіленген құзыреті шегінде Кәсіпорынның қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен лауазымды адамдары жауапты болады.

10.2. Осы Қағидаларда көрсетілген талаптардың орындалуын және енгізілуін бақылауды комплаенс-менеджер жүзеге асырады.

11. Қорытынды ережелер

11.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар

енгізілген жағдайда өзгертілуге жатады. Осы Қағидаларға өзгерістер мен толықтыруларды Кәсіпорынның атқарушы органы бекітеді.

11.2. Ережелер Кәсіпорынның атқарушы органы бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

Лауазымды тұлғалар
мен қызметкерлердің мүдделер
қақтығысын анықтау
және реттеу Қағидаларына
1 Қосымша

Растау

Мен _____
(Тегі, Аты, Әкесінің аты)

Астана қаласы әкімдігінің "Қалалық инфекциялық орталығы" ШЖҚ МКК
лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу
жөніндегі қағидалардың талаптарын зерделеп, түсініп, адал сақтауға
міндеттенемін

ТАӨ

қолы

күні

Лауазымды тұлғалар
мен қызметкерлердің мүдделер
қақтығысын анықтау
және реттеу Қағидаларына
2 Қосымша

Кімге:

Кімнен:

Жұмысты (лауазымдарды)қоса атқару туралы өтініш

Төменде Астана қаласы әкімдігінің "Қалалық инфекциялық орталық" ШЖҚ МКК-нен басқа барлық жұмыс орындарын немесе сіз атқаратын лауазымдарды сипаттаңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды Ережеде белгіленген тәртіпке сәйкес тиісті тұлғаларға жіберіңіз.

**Орындаудың басталу күні:
лауазымы және атауы:**

сенімді және толық. Мен Астана қаласы әкімдігінің "Қалалық инфекциялық орталық" ШЖҚ МКК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі қағидалардың талаптарын зерделеп, түсіндім және осы өтініштің оның ережелеріне сәйкес келетіндігін растаймын.

ТАӘ қолы Күні

Лауазымды тұлғалар
мен қызметкерлердің мүдделер
қақтығысын анықтау
және реттеу Қағидаларына
2 Қосымша

Кімге:

Кімнен:

Мүдделер қақтығысы туралы мәлімдеме

(Тегі, Аты, Әкесінің аты) (мүдделер қақтығысының пайда болған күні)

Төменде сіз қатысатын және сіздің ойыңызша, мүдделер қақтығысын тудыратын қарым-қатынас пен жағдайлардың мәнін сипаттаңыз. |Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды бекітілген Ережелерге сәйкес жіберіңіз.

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілер сенімді және толық екенін растаймын. Мен Астана қаласы әкімдігінің "Қалалық инфекциялық орталық" ШЖҚ МКК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі қағидалардың талаптарын зерделеп, түсіндім және осы өтініштің оның ережелеріне сәйкес келетіндігін растаймын.