



БҰЙРЫҚ

19.09.2024ж

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 449-Ө

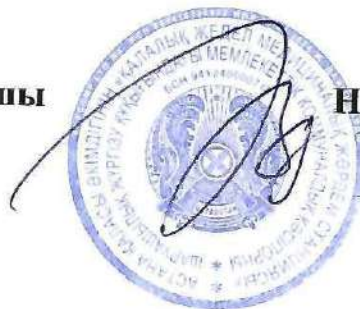
город Астана

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша Ішкі нормативтік құжаттарды бекіту туралы

Астана қаласы әкімдігінің "Қалалық жедел медициналық жәрдем станциясы" ШЖҚ МКК (бұдан әрі – Кәсіпорын) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Қазақстан Республикасы Заңының ережелерін, сондай-ақ "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 150-1-бабы 3-тармағының 3-тармақшасын қамтамасыз ету және орындау мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналарды бекітілсін:
 - 1) Астана қаласы әкімдігінің "Қалалық жедел медициналық жәрдем станциясы" ШЖҚ МКК құпия ақпарат саясатын анықтасын және жанжалдарды реттесін.
2. Күші жойылды деп танылсын:
 - 1) Кәсіпорын директорының «Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты» 2023 жылғы 24 мамырдағы № 280-Ө бұйрығының 1-тармағы 2) тармақшасы;
3. Қоғаммен байланыс жөніндегі маман комплаенс-офицермен бірлесіп:
 - 1) Жоғарыда көрсетілген сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі ішкі нормативтік құжатты Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында жарияласын;
4. Құжаттамалық қамтамасыз ету, бақылау және қауіпсіздік бөлімі комплаенс-офицермен бірлесіп:
 - 1) Кәсіпорын қызметкерлерінің, Байқау кеңесінің мүшелері және өзге де мүдделі тұлғалардың назарына көрсетілген ішкі құжаттарды жеткізсін.
5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау комплаенс-офицерге жүктелсін.
6. Осы бұйрық оған қол қойылған күннен бастап күшіне енеді.

Директордың міндетін атқарушы



Н. Беркінғали

Бекітемін
Астана қаласы әкімдігінің
"Қалалық жедел медициналық
жәрдем станциясы" ШЖҚ
МКК директорының міндетін
атқарушы


Н. Беркінғали

2024 жылғы « 19 » қыркүйек

Астана қаласы әкімдігінің "Қалалық жедел медициналық жәрдем станциясы" ШЖҚ МКК мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты

Астана қаласы - 2024 жыл

1. Қолдану саласы

1.1. Осы Астана қаласы әкімдігінің "Қалалық жедел медициналық жәрдем станциясы" ШЖҚ МКК (бұдан әрі - Кәсіпорын) мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу қағидалары (бұдан әрі - саясат) Қазақстан Республикасының заңнамасына, корпоративтік басқарудың халықаралық практикасына, Кәсіпорынның Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын реттеу рәсімін белгілейді.

2. Терминдер мен анықтамалар

2.1. Осы Қағидаларда мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

- 1) лауазымды адам-Кәсіпорында ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша орындайтын адам;
- 2) қызметкер-Кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;
- 3) мүдделер қақтығысы-қызметкерлердің, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық өкілеттіктерін 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-жеке тұлғаның қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатына қызмет ететін мүдде;
- 6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметкерлердің және лауазымды адамдардың Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын Кәсіпорын бөлімшелерінің біріне немесе қызметкерге жүктелетін сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функциялар.

3. Мүдделер қақтығысын басқару принциптері

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

3.2. 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 Кәсіпорны үшін тәуекелдердің ауырлығын жеке қарау, бағалау және мүдделер қақтығысының әрбір жағдайын реттеу;
- 3) мүдделер қақтығысы және реттеу процесі туралы мәліметтерді ашу процесінің құпиялылығы;

А. С.

4) мүдделер қақтығысын реттеу кезінде Кәсіпорын, қызметкер, лауазымды тұлға мүдделерінің теңгерімін сақтау;

5) қызметкер, лауазымды адам уақтылы ашқан мүдделер қақтығысына байланысты қызметкерді, лауазымды адамды қудалаудан қорғау.

4. Мүдделер қақтығысын реттеу процесінің бөлігі ретінде Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің міндеттері

4.1. Байқау кеңесі мен атқарушы орган қатысушы мен лауазымды адамдар деңгейінде ықтимал мүдделер қақтығысын, оның ішінде Кәсіпорынның меншігін пайдалануды және жасауға мүдделілігі бар мәмілелерді жасасу кезінде теріс пайдалануды қадағалайды және мүмкіндігінше жояды.

4.2. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар міндетті:

1) лауазымдық міндеттеріне және атқаратын жұмысына байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешімдер қабылдау кезінде Кәсіпорынның мүдделерін ғана басшылыққа алуға;

2) өзінің жеке мүдделерінің Кәсіпорын мүдделерімен қақтығысын уақтылы анықтағаны үшін, нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын реттеуге белсенді қатысканы 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 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) мүдделер қақтығысын қарау процесінде олардың жеке немесе материалдық мүдделеріне әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін шешімдер қабылдауға қатыспауға немесе басқа әрекеттерді жүзеге асырмауға тиіс.

4.3. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер Кәсіпорында еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін атқару басталған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жазбаша нысанда **(1-қосымша)** олардың осы Қағидалардың талаптарын адал орындауға міндеттенетінін растауға міндетті.

4.4. Лауазымды адам осы Саясатқа **2-қосымшаға** сәйкес нысан бойынша тиісті мән-жай пайда болған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде кез келген мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты комплаенс-офицер арқылы жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

4.5. Қызметкер өзінің тікелей басшысына және/немесе комплаенс-офицеріне осы Саясатқа **2-қосымшаға** сәйкес нысан бойынша тиісті мән-жай пайда болған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты хабарлауға міндетті.

Р. А.

4.6. Қызметкерлер кәсіпорынның кадр қызметіне кәсіпорыннан басқа барлық жұмыс орындары және/немесе атқаратын лауазымдары (кәсіптері) туралы ақпарат беруге міндетті.

5. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу

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

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

5.3. Лауазымды тұлғаның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда, соңғысы ақпаратты Кәсіпорынның атқарушы органына жазбаша түрде уақтылы жіберуі, мүдделер қақтығысының болуын және шешілуін бақылау және үйлестірушінің функциялары бұл ретте мүдделер қақтығысына алдын ала баға беретін, мәселенің мәні бойынша қажетті құжаттарды дайындайтын комплаенс-офицерге жүктеледі. Мәселенің мәні бойынша түпкілікті шешімді кәсіпорынның атқарушы органы қабылдайды.

5.4. Қызметкерлер мен лауазымды адамдар осы Саясатқа **2-қосымшаға** сәйкес нысан бойынша хабарлама жіберу арқылы Кәсіпорынға ықтимал мүдделер қақтығысының барлық жағдайларын дереу және толық көлемде ашуға міндетті.

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

6. Мүдделер қақтығысын реттеу

6.1. Қызметкердің нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты Кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және осы жанжалды шешудің ең қолайлы нысанын таңдау мақсатында тікелей басшы және/немесе комплаенс-офицер мұқият тексеруі керек.

6.2. Қызметкерде нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша оның тікелей басшысы және / немесе комплаенс-офицері мүдделер қақтығысын реттеудің мынадай шараларын қабылдайды:

- 1) қызметкердің Кәсіпорынның жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуін шектеу;
- 2) мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша қызметкерді талқылауға және шешімдер 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.

6.3. Талдау нәтижелері бойынша лауазымды адамда нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпарат мүдделер қақтығысын реттеу бойынша мынадай шаралар қабылданады:

1) лауазымды тұлғаның лауазымды адамның жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін кәсіпорынның нақты ақпаратына қол жеткізуін шектеу;

2) лауазымды адамның мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тартуы немесе оны шеттетуі (тұрақты немесе уақытша);

3) лауазымды адамның кәсіпорын мүдделерімен жанжал туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;

4) лауазымды адам осы Қағидалардың талаптарын сақтамаған немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер толық ашылмаған жағдайда оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды қамтиды.

6.4. 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.

7. Мүдделер қақтығысының жағдайлары

7.1. Мүдделер қақтығысы жағдайларына немесе мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға мыналар жатады, олар толық емес:

1) лауазымды адам лауазымды қоса атқарады немесе оның жақын туыстары контрагенттер, бәсекелестер болып табылатын ұйымдардағы лауазымды адамдар болып табылады;

2) лауазымды адам коммерциялық операциялар жасау кезінде бәсекелестік артықшылықтар алу үшін қызметтік міндеттерін атқару барысында алынған және қалың жұртшылыққа уақытша қолжетімсіз ақпаратты пайдаланады;

3) лауазымды адам лауазымды адам лауазымды қоса атқаратын ұйымдардан тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді Кәсіпорынның сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады және/немесе оның туыстары не 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;

6) лауазымды адам лауазымды қоса атқарады және/немесе оның туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғалар бас,

Handwritten signature

еншілес немесе өзге де жолмен Кәсіпорынмен ұйыммен үлестес болып табылатын ұйымда ақылы жұмысты орындайды;

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.

8. Бұзушылықтар туралы хабарламалар

8.1. Осы саясатты орындау бөлігінде туындайтын мәселелермен қызметкерлер мен лауазымды адамдар, сондай-ақ өзге де мүдделі тұлғалар комплаенс-офицерге жүгіне алады.

8.2. Мүдделі тұлғалар қызметкерлердің немесе лауазымды адамдардың осы саясатты бұзғаны туралы комплаенс-офицерге хабарлай алады және мұндай хабарлама болған жағдайда, олардың құқықтарына қысым жасалмауға тиіс.

9. Жауапкершілік

9.1. Осы Саясат талаптарының толық, тиісінше және уақтылы орындалуына Кәсіпорын органдарының шешімдерінде белгіленген құзырет шегінде Кәсіпорынның қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен лауазымды адамдары жауапты болады.

9.2. Саясатта көрсетілген талаптардың орындалуын және енгізілуін бақылауды комплаенс-офицер жүзеге асырады.

