



«БЕКІТЕМІН»

**ШЖК «Ойыл аудандық
ауруханасы МКК»**

Нұрбаев С.М.

2024 жыл

**Ақтөбе облысы денсаулық сақтау басқармасы «Ойыл
аудандық ауруханасы» КММ мүдделер қақтығысын
анықтау және реттеу саясаты**

Ойыл с. 2024 жыл

**Ақтөбе облысы денсаулық сақтау басқармасы «Ойыл
аудандық ауруханасы» КММ мүдделер қақтығысын
анықтау және реттеу саясаты**

1. Жалпы ережелер

1.1. Мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты (бұдан әрі саясат) Ақтөбе облысы Денсаулық сақтау басқармасының «Ойыл аудандық ауруханасы» КММ (бұдан әрі кәсіпорын) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-У ҚРЗ Қазақстан Республикасының Заңына, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі Қазақстан Республикасының Ұлттық стандартына сәйкес әзірленді Техникалық реттеу және метрология комитеті Төрағасының 2017 жылғы 16 қарашадағы № 318-НҚ бұйрығымен бекітілген.

1.2. Бұл Саясат кәсіпорынның ішкі актісі болып табылады.

Осы саясаттың негізгі мақсаты кәсіпорын қызметкерлерінің еңбек міндеттерін орындау барысында туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу тәртібін белгілеу болып табылады; негізгі міндет- жеке мүдделердің, қызметкерлердің жеке мүдделерінің олар іске асыратын еңбек функцияларына, қабылданатын іскерлік шешімдерге әсерін шектеу.

1.3. Мүдделер қақтығысы деп қызметкерлердің жеке мүдделері олардың өздерінің еңбек міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін және (немесе) кәсіпорынның осындай жеке мүдделері мен заңды мүдделері арасында қайшылықтың туындауына әкеп соғуы немесе әкеп соғуы мүмкін қызметкерлердің жеке мүдделері арасындағы қайшылық түсініледі. Кәсіпорынның заңды мүдделеріне және (немесе) іскерлік беделіне зиян келтіру.

1.4. Жеке қызығушылық дегеніміз-бұл кәсіпорынның құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз етуге әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін материалдық немесе басқа қызығушылық.

1.5. Осы Ереженің күші атқаратын лауазымының деңгейіне және атқаратын функцияларына қарамастан кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

2. Мүдделер қактығысын басқарудың негізгі принциптері

2.1. Кәсіпорындағы мүдделер қактығысын басқару бойынша жұмыс келесі принциптерге негізделген:

- туындаған немесе ықтимал мүдделер қактығысы туралы мәліметтерді ашу міндеттілігі;
- әрбір мүдделер қактығысын анықтау және оны реттеу кезінде кәсіпорын үшін беделді тәуекелдерді жеке қарау және бағалау;
- мүдделер қактығысы және оны реттеу процесі туралы мәліметтірді ашу процесінің құпиялылығы;
- мүдделер қактығысын реттеу кезінде кәсіпорын мен қызметкердің мүдделерінің тепе-теңдігін сақтау;
- қызметкер уактылы ашқан және реттелген (алдын алынған) мүдделер қактығысы туралы хабарлауға байланысты қызметкердің қудалаудан қорғау.

3. Қызметкерлердің міндеттері

3.1. Осы Ережеде мүдделер қактығысын ашуға және реттеуге байланысты қызметкерлердің мынадай міндеттері бекітілген.

- Іскерлік мәселелер бойынша шешімдер қабылдау және өзінің еңбек міндеттерін орындау кезінде ұйымның мүдделерін басшылыққа алу-өзінің мүдделерін, өзінің туыстарының және оның жеке мүдделері байланысты өзге де адамдардың мүдделерін ескерместен;
- мүдделер қактығысына әкелуі мүмкін жағдайлар мен жағдайлардан (мүмкін болса) аулақ болу;
- туындаған немесе ықтимал мүдделер қактығысын ашу;
- туындаған мүдделер қактығысын реттеуге жәрдемдесу.

Осы Ережедегі туыстар деп жұбайы (зайыбы), ата — анасы (ата —анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, аталары, әжелері немерелері түсініледі.

4. Мүдделер қактығысын шешу жолдары

4.1. Кәсіпорында мүдделер қактығысын ашудың келесі түрлері орнатылған:

- жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- жаңа лауазымға ауысу кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына қарай мәліметтерді біржолғы ашу;
- мүдделер қақтығысы туралы құжатты толтыру барысында мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу.

4.2. Кәсіпорында ұсынылған мәліметтерді қарау және мүдделер қақтығысын реттеу құпия болып табылады.

Келіп түскен ақпаратты кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын және мүдделер қақтығысын реттеудің неғұрлым қолайлы нысанын бағалау мақсатында осыған уәкілеттік берілген лауазымды адам мұқият тексереді.

4.3. Кәсіпорын қызметкер ұсынған жағдай мүдделер қақтығысы емес және нәтижесінде В арнайы реттеу әдістерін қажет етпейді деген қорытындыға келуі мүмкін.

4.4. Кәсіпорын сонымен қатар мүдделер қақтығысы орын алады және оны шешудің әртүрлі тәсілдерін қолдана алады, соның ішінде:

- қызметкердің жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа қызметкердің қол жетімділігін шектеу;
- қызметкерлердің мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін мәселелер бойынша талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тартуы немесе оны шеттету (тұрақты немесе уақытша);
- қызметкердің функционалдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;
- егер қызметкердің жеке мүдделері функционалдық міндеттеріне қайшы келсе, қызметкерді қызметінен уақытша шеттету;
- қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес функционалдық міндеттерді орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру;
- қызметкер өзіне тиесілі, мүдделер қақтығысының туындауының негізі болып табылатын мүлігі сенімгерлік басқаруға беруі;
- қызметкердің ұйым мүдделерімен жанжал туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;
- қызметкерлердің бастамасы бойынша қызметкерлерді жұмыстан шығару;

- тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни қызметкердің өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыс бастамасы бойынша қызметкерді жұмыстан шығару.

Мүдделер қақтығысын шешудің жоғарыда аталған әдістерінің тізімі толық емес. Әрбір нақты жағдайда оны реттеумен басқа тәсілдері қолданылуы мүмкін. Мүдделер қақтығысын шешудің нақты әдісін таңдау туралы шешім қабылдау кезінде белгілі бір мүдделер қақтығысының мәнжайлары ескеріледі және жеке мүдделерді немесе оның қызметкердің еңбек міндеттерін тиісінше, объективті және бейтарап атқаруына әсерін барынша қамтамасыз етеді.

4.5. Мүдделер қақтығысын шешу кезінде қолданыстағы жағдайларды ескере отырып, мүмкін болатын ең «жұмсақ» реттеу шарасын таңдау керек.

Неғұрлым қатаң шаралар нақты қажеттіліктен туындаған жағдайда немесе «жұмсақ» шаралар жеткіліксіз болған жағдайда ғана қолданылуы керек.

5. Туындаған (бар) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қабылдауға және осы мәліметтерді қарауға жауапты тұлғалар

5.1. Туындаған (бар) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді оның ішінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіктің туындауы туралы хабарламаларды, өтініштер (бұдан әрі - хабарлама) қабылдауға жауапты тұлға кәсіпорынның комплаенс-офицері болып табылады.

5.2. Мүдделі тұлғалар кәсіпорын офицеріне сәйкестік туралы, мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін кез келген жеке қызығушылық туралы және объективті және адал шешімдер қабылдауға кедергі келтіруі мүмкін кез келген қарым-қатынастан немесе әрекеттен аулақ болу туралы ұсыныстар алғанға дейін дереу хабарлауы керек.

5.3. Алынған ақпаратты кәсіпорын офицері сәйкестендіреді дереу кәсіпорын басшылығының қарауына беріледі. Басшы мүдделер қақтығысы мәселесін шешу үшін комиссия құруға құқылы.

Комиссиялардың құрамы Комиссия қабылдайтын шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындай етіп қалыптастырылады және кәсіпорын директорының бұйрығымен бекітіледі.

Күн тәртібіне енгізген маселені қарау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін Комиссия мүшесінің тікелей немесе жанама жеке мүдделілігі туындаған кезде: комиссия отырысының күні, ол отырыс басталғанға дейін бұл туралы мәлімдеуге міндетті. Мұндай жағдайда Комиссияның тиісті мүшесі аталған маселені қарауға қатыспайды.

Комиссиялардың отырысы, әдетте, мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтау туралы мәселе қаралатын қызметкердің қатысуымен өткізіледі. Қызметкер Комиссияның отырысына жеке өзі қатысу ниеті туралы хабарламада көрсетеді.

Комиссия отырысы қызметкер болмаған жағдайда өткізілуі мүмкін:

а) егер хабарламада қызметкердің комиссия отырысына жеке өзі қатысуға ниеті туралы нұсқау болмаса;

б) егер Комиссия отырысына жеке өзі қатысуға ниет білдірген және оны өткізу уақыты мен орны туралы тиісті түрде хабарланған қызметкер Комиссия отырысына келмесе.

Комиссия отырысында қызметкердің түсіндірмелері тыңдалады, осы отырысқа шығарылған мәселелердің мәні бойынша материалдар, сондай-ақ қосымша материалдар қаралады.

5.9. Туындаған (бар) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты тексеруді комиссия бір ай мерзімде жүзеге асырады. Комиссия төрағасының шешімі бойынша тексеру мерзімі екі айға дейін ұзартылуы мүмкін.

Комиссия мүшелері мен оның отырысына қатысқан адамдар Комиссия жұмысы барысында өздеріне белгілі болған мәліметтерді жария етуге құқылы емес.

5.11. Хабарламаны қарау қорытындысы бойынша Комиссия мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

а) қызметкер лауазымдық міндеттерін атқарған кезде мүдделер қақтығысы жоқ екенін мойындау;

б) қызметкер лауазымдық міндеттерін атқарған кезде жеке мүдделілік мүдделер қақтығысына әкелетінін немесе әкелуі мүмкін екенін мойындауға мүмкін. Бұл жағдайда Комиссия аталған адамға мүдделер қақтығысын реттеу немесе оның туындауына жол бермеу жөнінде шаралар қабылдауды ұсынады;

в) қызметкер мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтамағанын мойындау. Бұл жағдайда Комиссия кәсіпорын директорына аталған тұлғаға нақты жауапкершілік шарасын қолдануды ұсынады.

5.12. Комиссияны шешімі хаттамамен рәсімделеді.

5.13. Оның шешімімен келіспеген Комиссия мүшесі өз пікірін жазбаша нысанда баяндауға құқылы, ол Комиссия отырысының хаттамасына міндетті түрде қосылуға жатады және қызметкер онымен танысуы тиіс.

5.14. Туындаған (бар) мүдделер қақтығысын шешу тәсілі туралы түпкілікті шешімді кәсіпорын директоры комиссия отырысының хаттамасын алған кезден бастап үш жұмыс күні ішінде қабылдайды.

6. Еңбек шарты негізінде жекелеген лауазымдарды атқаратын қызметкерлердің мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы жұмыс берушіні хабардар ету тәртібі

6.1. Мүдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігін болдырмау және туындаған мүдделер қақтығысын реттеу жөнінде шаралар қабылдау қызметкердің міндеті болып табылады.

6.2. Қызметкердің мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын немесе әкелу мүмкін лауазымдық міндеттерді атқару кезінде жеке мүдделілігі туындағын жағдайда, ол бұл туралы өзіне белгілі болған күннен кейінгі бір жұмыс күнінен кешіктірмей, ал жұмыскер қандай да бір себептермен жұмыс орнында болмаған жағдайда, бұл туралы бірінші мүмкіндікте хабардар етуге міндетті.

6.3. Мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделілігі туындауы туралы хабарлама (бұдан әрі — хабарлама) кәсіпорын директорының атына еркін нысанда жазбаша түрде жасалады.

Хабарламаға мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындау фактісін растайтын қосымша материалдар, сондай-ақ мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу бойынша қабылданған шараларды растайтын материалдар қоса берілуі мүмкін.

6.4. Егер хабарламаны қызметкер жеке өзі ұсына алмаған жағдайда, ол факсмильді байланыс арналары арқылы немесе тапсыру туралы хабарламасы бар пошта арқылы жіберіледі.

6.5. Хабарламалар олар келіп түскен күні тіркелуге жатады.

6.6. Оның тіркелгені туралы белгісі бар хабарламаның көшірмесі қызметкердің қолына қол қойғызып беріледі.

6.7. Не тіркелген күннен кейін үш жұмыс күнінен кешірек хабарлама директорға қарауға ұсынылады.

7. Қызметкерлердің мүдделер қақтығысы туралы саясатты сақтамағаны үшін жауапкершілігі

7.1. Осы саясатты сақтамағаны үшін қызметкер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен тәртіптік жауаптылыққа, сондай-ақ жауапкершіліктің өзге де түрлеріне тартылуы мүмкін.

7.2. Қызметкер өзі тарап болып табылатын мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу жөнінде шаралар қолданбағаны үшін онымен ҚР Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес еңбек шарты бұзылуы мүмкін.