



## **1 Область применения**

1.1 Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов (далее - Политика) КГП на ПХВ «Явленская районная больница» КГУ «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области» (далее – Предприятие) определяет ситуации конфликта интересов и устанавливает обязанности должностных лиц и работников Предприятия по предотвращению возникновения конфликта интересов и процедуру урегулирования конфликта интересов.

1.2 Предприятие понимает, что должностные лица и работники Предприятия могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих обязанностей/должностных обязанностей в Предприятии, но любой конфликт интересов между такими личными интересами и обязанностями/должностными обязанностями в Предприятии должен быть раскрыт и урегулирован в соответствии с Политикой.

## **2 Термины, определения и сокращения**

В настоящей Политике приведены следующие термины, определения и сокращения:

**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 Предприятия;

**ДП** – документированная процедура;

**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 Предприятия;

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

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

**НС** – Наблюдательный совет Предприятия;

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

**РК** – Республика Казахстан;

## **3 Общие положения**

3.1 Настоящая Политика разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции, Уставом Предприятия, Кодексом корпоративной этики Предприятия и лучшей практикой корпоративного управления.

3.2 Целью Политики является обеспечение справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Предприятия; минимизация рисков принятия управленческих и финансово-хозяйственных решений; создание единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов.

## **4 Ситуации конфликта интересов**

4.1 Для целей Политики к ситуациям конфликта интересов относятся следующие ситуации:

1) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия занимает должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близким родственником;

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

3) любая коммерческая или иная заинтересованность (прямая или косвенная) в проектах, сделках, связанных с Предприятием;

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

5) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия принимает подарки в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в Предприятии либо от лиц, зависимых 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;

6) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкий родственник получает от поставщиков, подрядчиков или других контрагентов Предприятия персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Предприятия или их близким родственникам;

7) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия 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 Предприятия, а также любое использование должностным лицом, работником Предприятия или их близким родственником конфиденциальной информации, связанной с Предприятием, для получения личной выгоды;

8) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения (переизбрания), выплаты вознаграждения или иным вопросам в отношении самого себя;

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

4.2 Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 4.1 Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники Предприятия должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в разделе 2 Политики.

## **5 Обязанности должностных лиц и работников Предприятия по предотвращению возникновения конфликта интересов**

5.1 Комплаенс-специалист должен отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц, в том числе неправомерное использование собственности Предприятия, и злоупотребления при выполнении должностных обязанностей.

5.2 Должностные лица и работники Предприятия не должны принимать участие в рассмотрении и принятии решений по любой сделке между Предприятием и ими самими, а также любым из их близких родственников и несут ответственность за соблюдение данного требования.

5.3 Руководство Предприятием обязано:

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 Уполномоченного органа в соответствии с требованиями Политики;

5.4 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 Предприятия и обязанность соблюдать ее.

5.5 Должностные лица не могут выступать от имени и в интересах третьих лиц в отношениях с Предприятием.

## **6 Порядок раскрытия конфликта интересов**

6.1 В Предприятии 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 Предприятия, проводимой комплаенс-специалистом/комплаенс-службой Предприятия;

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

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

6.3 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-специалист Предприятия.

## **7 Урегулирование конфликта интересов**

7.1 Органом по разрешению конфликтов интересов в Предприятии является Комиссия по комплаенс-контролю.

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

7.3 Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих в Предприятии, обязаны:

– выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;

– четко разграничивать компетенцию и ответственность органов Предприятия;

– обеспечить, чтобы должностные лица и работники Предприятия воздерживались от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним.

7.4 Должностное лицо Предприятия обязано немедленно в письменном виде сообщить Уполномоченному органу, НС о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия ими решения по урегулированию такого конфликта.

7.5 Работник Предприятия 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 невозможности урегулирования конфликта интересов вопрос об урегулировании такого конфликта выносится им на рассмотрение Комиссии по комплаенс-контролю Предприятия.

7.6 Меры, предпринимаемые для урегулирования конфликта интересов:

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

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

4) отказ должностного лица или работника Предприятия от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов.

7.7 Перечень мер, приведенный в пункте 7.6 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.

## **8 Ответственность**

8.1 Должностные лица и работники Предприятия несут ответственность за исполнение Политики.

8.2 Руководители структурных подразделений (непосредственные руководители) Предприятия несут ответственность за:

– контроль соблюдения работниками подразделений требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Политикой;

– выявление, незамедлительное информирование комплаенс-специалиста Предприятия о реальном и потенциальном конфликте интересов, выявленных фактах нарушения Политики;

– принятие/реализацию мер по урегулированию конфликта интересов;

– дачу обратной связи работнику.

8.3 Работники Предприятия 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.

8.4 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 Предприятию, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8.5 При невозможности урегулирования конфликта интересов путем переговоров, он разрешается в судебном порядке.

### **9 Согласование, утверждение и введение в действие**

9.1 Согласование настоящей Политики осуществляется с директором Предприятия, председателем профсоюзного комитета и оформляется в «Листе согласования».

9.2 Политика размещается на официальном сайте Предприятия.

9.3 Утверждает настоящую Политику Председатель НС на титульном листе.

9.4 Датой введения Политики считается дата утверждения/согласования Политики. Политика вступает в действие в момент ее утверждения.

### **10 Обеспечение доступности**

Обеспечение подразделений экземплярами Политики осуществляется путем размещения на официальном сайте Предприятия.

### **11 Хранение**

11.1 После размещения на официальном сайте Предприятия электронного варианта настоящей Политики исполнители знакомятся с ней и ставят свою подпись в листе ознакомления. В отделениях и в подразделениях за ознакомление сотрудников с Политикой отвечает заведующий отделением и/или руководитель подразделения.

11.2 Ответственность за тиражирование, учет копий, несанкционированное использование и сохранность документа несет руководитель подразделения.

### **12 Анализ и актуализация**

12.1 Проверка, анализ и актуализация Политики:

- при реорганизации/переименовании Предприятия;
- при обнаружении процессов несоответствий, при внутренних и/или внешних аудитах;

- при изменениях законодательных требований по вопросам урегулирования конфликта интересов.

12.2 Проверка Политики должна осуществляться один раз в год.

12.3 Ответственность за анализ и актуализацию Политики несет разработчик.

12.4 Актуализация Политики должна осуществляться разработчиком в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления новой информации.

12.5 Наличие соответствующих версий Политики в местах их применения обеспечивается электронными версиями.

12.6 Обеспечение и ответственность за наличие действующих версий документов на рабочих местах в подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

### **13 Внесение изменений в Политику**

13.1 Настоящая Политика пересматривается в случае изменений законодательства или по мере необходимости.

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

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета  
КГП на ПХВ «Явленская районная  
больница» КГУ «УЗ акимата СКО»  
А.Д.Базарбаева  
« 28 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



СОГЛАСОВАНО:  
И.о.директора КГП на ПХВ  
«Явленская районная больница»  
КГУ «УЗ акимата СКО»  
Е.В.Береснева  
« 29 » \_\_\_\_\_ 2023 г.





## ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ КГП НА ПХВ «ЯВЛЕНСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

### 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по противодействию коррупции КГП на ПХВ «Явленская районная больница» (далее — Инструкция, Предприятие соответственно) определяет, что относится к действиям коррупционной направленности, устанавливает порядок действий должностных лиц и работников Предприятия в случае возникновения ситуации коррупционного характера.

2. Приведённые в настоящей Инструкции требования являются минимально необходимыми и не должны рассматриваться как исчерпывающие и/или ограничивающие для конкретного случая.

### 2. Основные термины и определения

3. В настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

1) **Взятка** – получаемые лицом, уполномоченным на выполнение государственных функций, либо приравненным к нему лицом, или лицом, занимающим ответственную государственную должность, либо должностным лицом, а равно должностным лицом иностранного государства или международной организации лично или через посредника деньги, ценные бумаги, иные имущества, права на имущество или выгоды имущественного характера.

2) **Должностное лицо** – сотрудник Предприятия, член Наблюдательного Совета Предприятия;

3) **Коммерческий подкуп** - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг или иного имущества, а равно незаконное оказание ему услуг имущественного характера за использование им своего служебного

положения, а также за общее покровительство или попустительство по службе в интересах лица, осуществляющего подкуп.

4) **Конфликт интересов** – противоречие между личными интересами должностных лиц / работников и их должностными полномочиями, при которых личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий;

5) **Коррупция** – незаконное использование должностными лицами Предприятия своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

6) **Противодействие коррупции** - деятельность Предприятия в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры на Предприятии, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений и устранению их последствий;

7) **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием.

### **3. Возможные ситуации коррупционной направленности и коммерческого подкупа, а также рекомендации по правилам поведения**

4. Во избежание возможных провокаций со стороны обратившихся за услугой граждан, должностных лиц, осуществляющих проверку деятельности структурного подразделения Предприятия:

1) не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.);

2) в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить руководству.

5. При предложении должностному лицу, работнику Предприятия взятки, необходимо:

1) вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ принять предмет взятки и/или коммерческого подкупа;



2) внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);

3) постараться перенести вопрос о времени и месте передачи предмета взятки и/или коммерческого подкупа до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

4) не брать инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте собеседнику «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;

5) поинтересуйтесь о гарантиях решения Вашего вопроса в случае Вашего согласия дать взятку или совершить коммерческий подкуп;

6) при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о предмете взятки и/или коммерческого подкупа;

7) доложить о данном факте в виде служебной записки вышестоящему руководству;

8) обратиться с письменным или устным сообщением к Комплаенс-службе по телефону: +77769842706;

9) обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции либо в Callцентр 1424.

6. При возникновении между должностными лицами и работниками Предприятия конфликта интересов:

1) внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;

2) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3) в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;

4) принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов по согласованию с непосредственным руководителем;

5) изменить служебное положение сотрудника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения служебных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

6) образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

#### **4. Действия должностных лиц и работников Предприятия, при принятии решения противостоять коррупции**

7. По своему усмотрению Вы можете обратиться с устным или письменным заявлением в уполномоченный орган по противодействию коррупции или в Callцентр 1424.

8. Одной из форм сообщения о правонарушении коррупционного характера является анонимное обращение. Хотя в этом случае заявитель не может ввиду анонимности рассчитывать на получение ответа, а само анонимное обращение о преступлении не может служить поводом для возбуждения уголовного дела, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях.

9. В случае вымогательства взятки Вам нужно обратиться в уполномоченный орган по противодействию коррупции и написать заявление о факте вымогательства у Вас взятки или коммерческого подкупа, в котором точно указать:

1) кто из должностных лиц (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) вымогает у Вас взятку или кто из представителей коммерческих структур толкает Вас на совершение подкупа;

2) какова сумма и характер вымогаемой взятки (подкупа);

3) за какие конкретно действия (или бездействие) у Вас вымогают взятку или совершается коммерческий подкуп;

4) в какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная дача взятки или должен быть осуществлен коммерческий подкуп.

10. При выявлении и/или столкновении с коррупционными преступлениями и ситуациями с признаками коррупционного характера наряду с обращением в уполномоченный орган по противодействию коррупции работники должны принять меры по уведомлению Комплаенс-службы Компании: по телефону: +77769842706;

11. Должностное лицо, работник, сообщивший о факте коррупционного правонарушения, коммерческого подкупа и иных уголовных правонарушениях при исполнении работником Предприятия своих функциональных обязанностей находится под защитой государства и поощряется в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан.

12. Информация о должностном лице, работнике, оказывающем содействие в противодействии коррупции, коммерческом подкупе и иных уголовных правонарушениях при исполнении работниками Предприятия

своих функциональных обязанностей является государственным секретом и предоставляется в порядке, установленном законом. Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законом.

## **5. Заключительные положения**

13. Настоящая Инструкция является обязательной для ознакомления и применения всеми должностными лицами и работниками Предприятия.

14. Настоящая Инструкция вводится в действие со дня утверждения Наблюдательным Советом Предприятия.

15. Изменения/дополнения, вносимые в Инструкцию, вступают в силу со дня ее утверждения Наблюдательным Советом Предприятия.