

«БЕКІТЕМІН»

ШЖҚ «№8 Қалалық емхана» МКК-нің
бас директоры

С.Т. Альменов



2023 жыл

ЕРЕЖЕ

МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ БОЙЫНША

ШЖҚ «№8 ҚАЛАЛЫҚ ЕМХАНА» МКК

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Мүдделер қақтығысы туралы ереже (бұдан әрі – ереже) "№8 қалалық емхана" ШЖҚ МКК (бұдан әрі-кәсіпорын) "сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗ Қазақстан Республикасының Заңына, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі"Қазақстан Республикасының Ұлттық стандартына сәйкес әзірленді.

1.2.Осы Ереже кәсіпорынның ішкі актісі болып табылады. Осы Ереженің негізгі мақсаты кәсіпорын қызметкерлерінің еңбек міндеттерін орындау барысында көтерген мүдделер қақтығысын беру және реттеу тәртібін белгілеу болып табылады; негізгі міндет – жеке мүдделер үлесін, қызметкерлердің өздері іске асыратын еңбек функцияларына, қабылданатын іскерлік шешімдерге жеке мүдделерін реттеу.

1.3. Мүдделер қақтығысы деп қызметкердің 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 соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін қызметкердің жеке мүдделері арасындағы қайшылық немесе қайшылықтың туындау қаупі түсініледі, кәсіпорынның заңды мүдделеріне және (немесе) іскерлік беделіне зиян келтіруге әкеп соғуы мүмкін (мүдделер қақтығысының үлгілік жағдайларына шамамен шолу осы Ереженің 1-қосымшасында келтірілген).

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 ҚАҚТЫҒЫСЫН БАСҚАРУДЫҢ НЕГІЗГІ ПРИНЦИПТЕРІ

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

туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу міндеттілігі;

әр мүдделер қақтығысы анықталған кезде кәсіпорын үшін беделді тәуекелдерді жеке қарау және бағалау және оны реттеу;

мүдделер қақтығысы және оны реттеу процесі туралы ақпаратты ашу процесінің құпиялылығы;

мүдделер қақтығысын реттеу кезінде кәсіпорын мен қызметкердің мүдделерінің тепе-теңдігін сақтау;

кәсіпорын тарапынан, мүдделер қақтығысы туралы хабарлама берген, уақтылы ашып және жоюға атсалысқан қызметкерді қудалаудан қорғау.

3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Осы Ережеде мүдделер қақтығысын ашуға және реттеуге байланысты қызметкерлердің мынадай міндеттері Бекітілген:

іскерлік мәселелер бойынша шешімдер қабылдау және өзінің еңбек міндеттерін орындау кезінде ұйымның мүдделерінен артық - өзінің жеке мүдделерін, туыстарының және оның жеке мүдделеріне байланысты басқа адамдардың мүдделерін артық қоймау;

мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайлар мен жағдайлардан аулақ болу;

пайда болған немесе ықтимал мүдделер қақтығысын ашу;

туындаған мүдделер қақтығысын 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 ҚАҚТЫҒЫСЫН ШЕШУ ЖОЛДАРЫ

4.1. Кәсіпорында мүдделер қақтығысын ашудың келесі түрлері орнатылған:

жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

жаңа лауазымға ауыстыру кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына қарай мәліметтерді бір реттік ашу;

мүдделер қақтығысы туралы декларацияны толтыру барысында мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу.

4.2. Кәсіпорынға ұсынылған ақпаратты қарау және мүдделер қақтығысын реттеу құпия болып табылады. Келіп түскен ақпаратты кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мүдделер қақтығысын реттеудің неғұрлым қолайлы нысанын таңдау мақсатында осыған уәкілеттік берілген лауазымды адам мұқият тексереді.

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

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

қызметкердің жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа қол жетімділігін шектеу;

мүдделер қақтығысы әсер етуі мүмкін немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша қызметкердің өз еркімен бас тартуы немесе оны талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан шеттетуі (тұрақты немесе уақытша) ;

қызметкердің функционалдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

егер оның жеке мүдделері функционалдық міндеттеріне қайшы келсе, қызметкерді уақытша қызметінен шеттету;

мүдделер қақтығысына байланысты емес функционалдық міндеттерді орындауды көздейтін қызметкерді лауазымға ауыстыру;

мүдделер қақтығысының негізі болып табылатын қызметкердің өзіне тиесілі мүлікті сенімгерлік басқаруға беруі;

қызметкердің ұйымның мүдделерімен жанжал туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;

қызметкердің бастамасы бойынша қызметкерді жұмыстан шығару;

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

Мүдделер қақтығысын шешудің жоғарыда аталған әдістерінің тізімі толық емес. Әрбір нақты жағдайда оны реттеудің басқа тәсілдері қолданылуы мүмкін. Мүдделер қақтығысын шешудің нақты әдісін таңдау туралы шешім

қабылдау кезінде белгілі бір мүдделер қақтығысының мән-жайлары 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 мүдделіліктің туындауы туралы хабарламаларды, өтініштер мен өтініштерді (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 комплаенс офицері дереу кәсіпорын персоналын іріктеу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) қарауына береді.

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

Комиссия отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін Комиссия мүшесінің тікелей немесе жанама жеке мүдделілігі туындаған кезде ол бұл туралы отырыс басталғанға дейін мәлімдеуге міндетті. Мұндай жағдайда Комиссияның тиісті мүшесі аталған мәселені 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.

Комиссиялардың құрамы Комиссия қабылдайтын шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындай етіп қалыптастырылады және кәсіпорынның бас дәрігердің бұйрығымен бекітіледі.

Комиссия отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін Комиссия мүшесінің тікелей немесе жанама жеке мүдделілігі туындаған кезде ол бұл туралы отырыс басталғанға дейін мәлімдеуге міндетті. Мұндай жағдайда Комиссияның тиісті мүшесі аталған мәселені 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.

5.10. 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 мойындау. 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 кәсіпорынның бас дәрігер аталған тұлғаға нақты жауапкершілік шарасын қолдануды ұсынады.

5.12. Комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді.

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

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

**6. ЕҢБЕК ШАРТЫ НЕГІЗІНДЕ ЖЕКЕЛЕГЕН ЛАУАЗЫМДАРДЫ
АЛМАСТЫРАТЫН 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 әкелуі мүмкін лауазымдық міндеттерді атқару кезінде жеке мүдделілігі туындаған жағдайда, ол бұл туралы өзіне белгілі болған күннен кейінгі бір жұмыс күнінен кешіктірмей, ал қызметкер қандай да бір себептермен жұмыс орнында болмаған жағдайда-бірінші мүмкіндік болған кезде жұмыс берушіні ол туралы хабардар етуге міндетті.

6.3. Мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) еркін нысанда жазбаша түрде немесе осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес ұсынылатын үлгі бойынша кәсіпорынның бас дәрігерінің атына жасалады және кәсіпорын комплаенс офицеріне беріледі.

Хабарламаға мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы 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 факсимильді байланыс арналары арқылы немесе тапсыру туралы хабарламасы бар пошта арқылы жіберіледі.

6.5. Хабарламалар олар келіп түскен күні осы Ереженің 3 – қосымшасына сәйкес ұсынылған үлгі бойынша жасалған лауазымдық міндеттерін атқару кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарламаларды тіркеу журналында (бұдан әрі-журнал) міндетті түрде тіркелуге тиіс.

Журнал парақтары тігіліп, нөмірленіп, кәсіпорынның мөрімен расталуы керек.

6.6. Оның тіркелгені туралы белгісі бар хабарламаның көшірмесі қызметкердің қолына журналға қол қойғызып беріледі немесе табыс етілгені туралы хабарламамен почта арқылы жіберіледі.

6.7. Хабарламаны тіркеген күннен кейінгі үш жұмыс күнінен кешіктірмей кәсіпорынның комплаенс офицері оның комиссияға жіберілуін қамтамасыз етеді.

7. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕНІ САҚТАМАҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

7.1. Осы Ережені 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 Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52-бапқа және 143-1 бабына сәйкес онымен еңбек шарты бұзылуы мүмкін.

Мүдделер қақтығысының типтік жағдайларына шолу

1. Кәсіпорын қызметкері өзінің еңбек міндеттерін орындау барысында өзінің туыстары болып табылатын адамдарға немесе оның жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдарға материалдық немесе материалдық емес пайда әкелетін шешімдер қабылдауға қатысады.

Мүмкін болатын реттеу әдістері: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.

2. Кәсіпорын қызметкері өзінің туыстары немесе жеке мүдделілігі байланысты өзге тұлғалар болып табылатын адамдарға қатысты кадрлық шешімдер қабылдауға қатысады.

Реттеудің ықтимал тәсілдері: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкерді (оның қарамағындағыларды) басқа лауазымға ауыстыру немесе оның лауазымдық міндеттерін өзгерту.

3. Кәсіпорын қызметкері өзінің туыстары болып табылатын адамдарға немесе оның жеке мүдделілігі байланысты кәсіпорынның қаражатынан тауарларды сатып алуы туралы шешім қабылдайды, оған ол немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты басқа тұлға айрықша құқықтарға ие болады.

Шешудің мүмкін жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.

4. Кәсіпорын қызметкері немесе қызметкердің жеке қызығушылығымен байланысты басқа тұлға кәсіпорынмен іскерлік қарым-қатынасы бар, осындай қарым-қатынас орнатуға ниетті немесе оның бәсекелесі болып табылатын басқа ұйымнан материалдық игіліктер немесе қызметтер алады.

Мүмкін болатын реттеу әдістері: қызметкерге ұсынылатын тауарлардан немесе қызметтерден бас тарту туралы ұсыныс; қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкердің еңбек міндеттерін өзгерту.

5. Кәсіпорын қызметкері немесе қызметкердің жеке қызығушылығымен байланысты басқа адам өзінің қарамағындағы қызметкерден немесе қызметкер

бақылау функцияларын орындайтын кәсіпорынның басқа қызметкерінен қымбат сыйлықтар алады.

Реттеудің ықтимал тәсілдері: қызметкерге қымбат сыйлықты қайтаруға ұсыныс жасау; қымбат сыйлықтар беруден/қабылдаудан бас тартуды ұсынатын корпоративтік мінез-құлық ережелерін белгілеу; қызметкермен (оның қарамағындағылармен) еңбек қатынастарын бұзу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес шаралар қабылдау.

6. Кәсіпорын қызметкері өзіне немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты басқа адамға коммерциялық мәмілелер жасау кезінде пайда немесе бәсекелестік артықшылықтар алу үшін Еңбек міндеттерін орындау барысында өзіне белгілі болған ақпаратты пайдаланады.

Реттеудің ықтимал тәсілдері: қызметкерлерге еңбек міндеттерін орындауға байланысты өздеріне белгілі болған ақпаратты жария етуге немесе жеке мақсатта пайдалануға тыйым салатын корпоративтік мінез-құлық қағидаларын белгілеу; қызметкермен еңбек қатынастарын бұзу.

ШЖҚ «№8 Қалалық емхана» МКК

мүдделер қақтығысын
реттеу бойынша Ережеге

ШЖҚ «№8 Қалалық емхана» МКК

Бас дәрігеріне

(кімнен) _____

(лауазымы)

(Т. А. Ә.)

Хабарлама

Мен мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде менің жеке қызығушылығым туралы хабарлаймын (керегін атап өту керек).

Жеке қызығушылықтың пайда болуына негіз болатын жағдайлар: _____

Жеке мүдделер әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер _____

Мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу бойынша ұсынылатын (қабылданған) шаралар: _____

Қосымша мәліметтер (бар болса): _____

Комиссия отырысына жеке қатысу: _____

(Аты-жөні қолы)

(күні)