

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Наблюдательного Совета
КГП на ПХВ «Городская поликлиника
№10» УОЗ г.Алматы


_____ Шапенов А.Т.

«24» августа _____ 2022 г.

**Политика
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
должностных лиц и сотрудников
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №10» УОЗ г.Алматы**

Согласовано:

Должность

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Главный врач

Токмолданова Р.У.



Разработал:

Комплаенс-офицер

Сембаева Ж.Е.



г.Алматы, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Назначение

1. Настоящая Политика по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и сотрудников КГП на ПХВ «Городская поликлиника №10» УОЗ г.Алматы (далее – Политика) разработана в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов, утвержденными Агентством Республики Казахстан по противодействию коррупции (далее – законодательство РК) и Политикой противодействия коррупции в КГП на ПХВ «Городская поликлиника №10» УОЗ г.Алматы.

2. Настоящая Политика является внутренним нормативным документом КГП на ПХВ «Городская поликлиника №10» УОЗ г.Алматы (далее – Поликлиника).

3. Владельцем бизнес-процесса, описываемого настоящей Политикой является Комплаенс служба Поликлиники (далее – Служба).

1.2. Область применения

4. Настоящая Политика является обязательной для ознакомления и неукоснительного соблюдения всеми должностными лицами и сотрудниками Поликлиники.

5. Настоящая Политика применяется объединенно с Политикой по противодействию коррупции в Поликлинике, утвержденной Наблюдательным советом.

6. Настоящая Политика подлежит размещению на корпоративном интернет сайте Поликлиники.

1.3. Термины и определения

7. В настоящей Политике используются следующие термины и определения:

1) **административно-хозяйственные функции** – предоставленное в установленном законом Республики Казахстан порядке право управления и распоряжения имуществом, находящимся на балансе Поликлиники;

2) **аффилированное лицо** – физическое или юридическое лицо, способное оказывать влияние на деятельность юридических и/или физических лиц, осуществляющих предпринимательскую и иную деятельность;

3) **близкие родственники** – родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и не полнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки, под свойственниками – полнородные и не полнородные братья и сестры, родители и дети супруга (супруги);

4) **декларирование конфликта интересов** – раскрытие сведений о конфликте интересов должностными лицами и сотрудниками, осуществляемое незамедлительно в письменном виде, с детальным обоснованием и документальным подтверждением фактов наличия либо возникновения конфликта интересов;

5) **должностное лицо** – лицо, исполняющее управленческие функции в государственной организации или субъекте квазигосударственного сектора, – лицо, постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в указанных организациях;

6) **конфликт интересов** - противоречие между личными интересами должностных лиц и сотрудниками, и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

7) **личные интересы** — личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от Поликлиники, не связанных с получением заработной платы и других выплат, установленных внутренними документами Поликлиники;

8) **организационно-распорядительные функции** – предоставленное в установленном законом Республики Казахстан порядке право издавать приказы и распоряжения, обязательные

для исполнения подчиненными по службе лицами, а также применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания в отношении подчиненных;

9) **руководство** – руководство Поликлиники (исполнительный орган), назначаемое в порядке установленном законодательством РК, исполняющее административно-хозяйственные и организационно-распорядительные функции в Поликлинике;

10) **сотрудник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Поликлиникой.

9. Другие термины, применяемые, но не определенные в настоящей Политике, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве РК и внутренних документах Поликлиники.

1.4. Ответственность

10. Должностные лица и сотрудники несут ответственность за исполнение настоящей Политики.

11. В случае, если в работе по предупреждению или урегулированию конфликта интересов будут допущены нарушения требований законодательства РК, а также настоящей Политики, приведшие к причинению убытков Поликлиники, совершению коррупционного или иного правонарушения, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РК.

2. Цели и задачи

12. Настоящая Политика разработана в целях недопущения конфликта интересов и является одним из ключевых механизмов противодействия коррупции. Серьезные нарушения, связанные с конфликтом интересов, могут нанести ущерб деловой репутации Поликлиники и подорвать доверие к нему со стороны пациентов, контрагентов, общества, государства и государственных органов, а также других заинтересованных сторон.

13. Личные интересы должностного лица или сотрудника не должны оказывать влияния на выполнение ими своих должностных, функциональных обязанностей на основе принципов беспристрастности, честности и защиты интересов Поликлиники, государства и общества.

14. Настоящая Политика определяет различные и возможные ситуации конфликта интересов (но не ограничиваясь перечисленным ниже), которые могут возникнуть в Поликлинике, меры по их предупреждению и урегулированию (устранению), а также ответственность всех участников конфликта интересов.

15. Поликлиника понимает, что должностные лица и сотрудники могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих должностных обязанностей в Поликлинике, но любой конфликт интересов, возникаемый между личными интересами и должностными обязанностями в Поликлинике должен быть раскрыт и урегулирован в соответствии с настоящей Политикой.

16. В отношениях с другими организациями, контрагентами и иными третьими лицами Поликлиника рассчитывает на установление и сохранение фидуциарных отношений (под фидуциарными отношениями понимаются основанные на доверии правовые или этические отношения, возникающие в связи с управлением деньгами или имуществом между двумя или более сторонами), при которых стороны обязаны действовать по отношению друг к другу максимально честно, добросовестно, справедливо и лояльно, а также предпринимать исчерпывающие меры по предупреждению, выявлению и исключению конфликта интересов.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

17. Поликлиника осуществляет управление конфликтом интересов (предотвращение и урегулирование) на основании следующих ключевых принципов управления конфликтами интересов:

1) **принцип вовлеченности** – информированность должностных лиц и сотрудников Поликлиники о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие

(заинтересованность) в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур, в том числе в сфере профилактики, выявления и урегулирования конфликта интересов;

2) **принцип законности** – соответствие настоящей Политики законодательству РК и внутренним нормативным документам Поликлиники;

3) **принцип защиты интересов Поликлиники** – защита интересов Поликлиники каждого должностного лица и сотрудника, которые обязаны принимать решения, опираясь только на законодательство РК и внутренние нормативные документы Поликлиники, а не исходя из личных предпочтений и корыстной заинтересованности;

4) **принцип конфиденциальности** – строгое соблюдение конфиденциальности: от процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса дальнейшего урегулирования конфликта интересов до этапа подведения итогов и принятия окончательного решения по рассматриваемой ситуации;

5) **принцип личного примера** – высшее руководство и должностные лица своими действиями служат личным примером добропорядочности и этичного поведения, демонстрируют приверженность к профессионализму и неукоснительно выполняют требования настоящей Политики;

6) **принцип нетерпимости и внутренней культуры** – Поликлиника формирует культуру и высокую степень нетерпимости к возникновению конфликтов интересов в своей рабочей среде. Поликлиника приветствует раскрытие его должностными лицами и сотрудниками возможных конфликтов интересов и развивает внутреннюю культуру открытого общения, направленную на их понимание положений настоящей Политики;

7) **принцип обеспечения прозрачности и подотчетности** – выполнение должностных обязанностей, принятие управленческих решений и действий в рамках предписанных и регламентированных законодательством РК, процедур и бизнес-процессов в Поликлинике на основе прозрачности, открытости и подотчетности, что способствует предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

8) **принцип объективности и индивидуального рассмотрения** – каждый случай конфликта интересов должен быть рассмотрен в индивидуальном порядке с оценкой потенциальных рисков для Поликлиники и своевременно урегулирован. Должностные лица и сотрудники должны стремиться минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение конфликта интересов, включая любое влияние личных и иных интересов и различных факторов на процесс и результаты исследования конфликта интересов;

9) **принцип персональной ответственности и неотвратимости наказания** – непосредственный руководитель должностного лица или сотрудника, допустившего факт конфликта интересов, несёт персональную ответственность за несвоевременное выявление и раскрытие, а также за ненадлежащее урегулирование конфликта интересов. Все должностные лица и сотрудники несут персональную ответственность за соблюдение баланса между личным интересом и интересами Поликлиники, а также должны отвечать за то, чтобы декларировать, и идентифицировать свои личные интересы при исполнении должностных обязанностей.

4. Ситуации конфликта интересов

18. Для целей настоящей Политики к ситуациям, способным привести к конфликту интересов относятся следующие ситуации (но не ограничиваясь), при которых:

1) должностное лицо или сотрудник занимают должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками, супругом (супругой), а также собственниками;

2) должностное лицо, сотрудник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также собственники, имеет или могут иметь любую коммерческую или иную заинтересованность (прямую или косвенную) в сделках, связанных с Поликлиникой либо со сферой деятельности осуществляемой Поликлиникой;

3) должностное лицо, сотрудник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также собственники, являются или могут являться аффилированным лицом с руководством и иными

должностными лицами, и сотрудниками Поликлиники, которое имеет какие-либо гражданско-правовые отношения с Поликлиникой, в части оказания услуг или заключения сделки с Поликлиникой;

4) должностное лицо или сотрудник раскрывает конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в силу исполнения своих должностных обязанностей, или любую другую информацию, раскрытие которой может оказать негативное влияние на законные интересы Поликлиники, а также любое использование должностным лицом, сотрудником или их близкими родственниками, супругом (супругой), свойственниками, конфиденциальной информации, связанной с Поликлиникой, для получения личной выгоды;

5) должностное лицо или сотрудник принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения (переизбрания), выплаты вознаграждения или иным вопросам в отношении самого себя;

6) должностное лицо или сотрудник совмещает исполнительные и контрольные функции, позволяющие использовать свои должностные обязанности с целью получения личной выгоды.

19. Если у должностного лица или сотрудника существуют сомнения о наличии конфликта интересов, ему следует проконсультироваться со Службой и представить своему непосредственному руководителю необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

5. Порядок раскрытия (декларирования) конфликта интересов

20. Раскрытие сведений о конфликте интересов должностными лицами и сотрудниками осуществляется незамедлительно в письменном виде, с детальным обоснованием и документальным подтверждением фактов наличия либо возникновения конфликта интересов.

21. В Поликлинике устанавливается следующий порядок раскрытия (декларирования) конфликта интересов:

1) первичное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу с указанием информации о лицах (сотрудниках и должностных лицах Поликлиники) с которыми может возникнуть конфликт интересов при работе;

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на вышестоящую должность, в другое структурное подразделение, при изменении функционала;

3) ежегодное раскрытие конфликта интересов, связанное с высоким уровнем коррупционного риска в сфере сотрудничества и заключения договоров, сделок, а также совершения иных гражданско-правовых отношений с контрагентами (поставщиками работ и услуг, коммерческим и иными организациями) и иными третьими лицами;

4) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций, при которых наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов. Разовое раскрытие осуществляется путем заполнения Уведомления, приведенного в Приложении №1 к настоящей Политике.

22. Ежегодное раскрытие конфликта интересов должностными лицами или сотрудниками осуществляется по результатам оценки коррупционных рисков в сфере сотрудничества и заключения договоров, а также совершения иных гражданско-правовых отношений с контрагентами (поставщиками работ и услуг, коммерческим и иными организациями) и иными третьими лицами, проводимой Службой на ежегодной основе. Должностные лица и сотрудники, находящиеся в зоне высоких коррупционных рисков по запросу Службы, заполняют декларацию конфликта интересов по форме, предусмотренной внутренними нормативными документами Поликлиники в Службе управления персоналом. Заполненная декларация анализируется Службой на предмет наличия/отсутствия возможного конфликта интересов и подготовки соответствующих рекомендаций.

23. Скрытие и/или несвоевременное, неполное раскрытие сведений о наличии прямого или потенциального конфликта интересов должностными лицами и сотрудниками, являются

причинами и условиями возникновения коррупционных рисков, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Поликлинике.

6. Предотвращение конфликта интересов

24. В целях предотвращения конфликта интересов ответственные структурные подразделения Поликлиники обязаны:

1) при приеме на работу, повышении в должности или изменении должностных обязанностей – избегать назначений на должности сотрудников, находящихся в прямом родстве с непосредственным руководителем либо лицом, исполняющим связанные функции;

2) обеспечивать при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и сотрудника с настоящей Политикой;

3) при проверке контрагентов Поликлиники на этапах проведения закупочных процедур и оформления договорных отношений с ними осуществлять изучение состава их учредителей и руководителей на предмет наличия признаков аффилированности с должностными лицами и сотрудниками Поликлиники, их близкими родственниками, супругами, а также свойственниками, либо по иным признакам при наличии информации об аффилированности;

4) проводить предупредительно-профилактические мероприятия и служебные проверки, направленные на выявление и пресечение противоправной, недобросовестной или некомпетентной деятельности должностных лиц и сотрудников, в том числе получающих дополнительные доходы в виде материальной выгоды, услуги в результате неправомерного использования своего служебного положения;

5) проводить регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и сотрудников положения настоящей Политики;

6) производить учет информации об аффилированных лицах, инсайдерах Поликлиники;

7) обеспечить сохранность конфиденциальной информации, также персональных данных должностных лиц и сотрудников.

7. Обязанности должностных лиц и сотрудников по предотвращению возникновения конфликта интересов

25. Руководство, Служба управления персоналом, Экономический отдел и Сервисно-хозяйственный отдел Поликлиники при участии Службы должны отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц и сотрудников, в том числе неправомерное использование имущества Поликлиники и злоупотребление при заключении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

26. Должностным лицам и сотрудникам запрещается принимать участие в рассмотрении и принятии решений по любой сделке между Поликлиникой и ими самими, а также любым из их близких родственников, супругов и свойственников.

27. Руководство Поликлиники 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) не участвовать в принятии решений, связанных с собственным премированием и вознаграждением;

4) письменно подтверждать ознакомление с процедурами Поликлиники по урегулированию конфликта интересов и обязанность соблюдать их;

5) внедрять культуру нетерпимости конфликта интересов личным примером.

28. Должностные лица и сотрудники 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/курирующего руководителя в соответствии с требованиями настоящей Политики;

4) письменно подтверждать ознакомление с процедурами Поликлиники по урегулированию конфликта интересов и обязанность соблюдать их;

5) сообщать информацию о нарушениях требований настоящей Политики или потенциальной возможности такого нарушения в порядке и на условиях, предусмотренных Политикой конфиденциального информирования в Поликлинике, утвержденной в установленном порядке;

6) соблюдать порядок защиты внутренней, служебной и конфиденциальной информации.

29. Должностные лица не могут выступать от имени и в интересах третьих лиц в отношениях с Поликлиникой.

30. Вмешательство должностных лиц Поликлиники в деятельность структурных подразделений Поликлиники, как входящих, так и не входящих в их непосредственное подчинение, в целях оказания воздействия на принятие решений организационно-распорядительного характера в административно-хозяйственной и управленческой деятельности, в том числе и в кадровой политике, при заключении Поликлиникой сделок и иных договорных отношений с контрагентами и иными третьими лицами, в совершении которых имеется заинтересованность, запрещается.

8. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов

31. Для повышения эффективности работы по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов, Поликлиника стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех структурных подразделений Поликлиники по их урегулированию.

32. Должностные лица Поликлиники для урегулирования конфликта интересов, возникающих в Поликлинике, обязаны:

1) выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;

2) четко разграничивать компетенцию и ответственность должностных лиц Поликлиники;

3) обеспечить, чтобы должностные лица и сотрудники воздерживались от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним.

33. Должностное лицо обязано незамедлительно в письменном виде сообщить руководству, курирующему руководителю, Службе управления персоналом и Службе о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия решения по урегулированию такого конфликта.

34. Сотрудник обязан немедленно информировать свое руководство, непосредственного руководителя, Службу управления персоналом и Службу о наличии или возникновении конфликта интересов в целях урегулирования такого конфликта.

35. В случае невозможности урегулирования конфликта интересов на уровне структурного подразделения, руководитель данного подразделения обязан в течение одного рабочего дня представить руководителю, курирующему данное структурное подразделение, руководству, Службе управления персоналом и Службе информацию о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты. Руководитель, курирующий данное структурное подразделение, предпринимает все меры для урегулирования конфликта интересов.

36. Руководство Поликлиники определяет порядок урегулирования конфликта интересов, назначает уполномоченное лицо. При необходимости Руководство Поликлиники создает рабочую группу для урегулирования конфликта интересов, в состав которой входят антикоррупционная комиссия. Состав рабочей группы формируется так, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов внутри группы, который может повлиять на принимаемые группой решения.

9. Возможные меры для урегулирования конфликта интересов

37. Определяя меры для урегулирования конфликта интересов, обеспечивает их соразмерность со степенью негативных последствий, которые могут повлиять на интересы Поликлиники.

38. Возможные меры и способы, предпринимаемые для урегулирования конфликта интересов:

1) переназначение и перевод должностного лица или сотрудника Поликлиники с его согласия на другую должность в порядке, установленном законодательством РК, предполагающую выполнение функций, исключая конфликт интересов;

2) прекращение полномочий должностного лица или сотрудника в порядке, установленном законодательством РК;

3) добровольный отказ, отстранение (постоянное или временное) должностного лица или сотрудника от участия в обсуждении вопросов, в которых у них существует или может существовать конфликт интересов, и принятия решений по ним;

4) пересмотр и изменение должностных обязанностей должностного лица или сотрудника.

39. Перечень мер, приведенный в пункте 38 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.

10. Заключительная часть

40. Внесение изменений и дополнений в настоящую Политику осуществляются по мере необходимости, а также по предложению уполномоченных государственных и правоохранительных органов, Наблюдательного Совета, Службы Поликлиники, или иного коллегиального органа, имеющего компетенцию по внесению таких предложений.

41. Если в результате изменения законодательства РК или Коллективного договора Поликлиники отдельные нормы настоящей Политики вступят с ними в противоречие, то необходимо до внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящую Политику руководствоваться нормами действующего законодательства РК или Устава Поликлиники, либо иными внутренними документами Поликлиники.

42. Содержание настоящей Политики должно быть доведено до сведения сотрудников Поликлиники.

43. Контроль над ознакомлением с настоящей Политикой возлагается на руководителей структурных подразделений Поликлиники.

44. Изменения и дополнения, вносимые в Политику, вступают в силу со дня ее утверждения Наблюдательным советом Поликлиники.

Приложение к Политике по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и сотрудников КГП на ПХВ «Городская поликлиника №10» УОЗ г.Алматы

Кому _____

(должность, Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о наличии либо возникновении конфликта интересов

Настоящим, в соответствии с требованиями Политики по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и сотрудников КГП на ПХВ «Городская поликлиника №10» УОЗ г.Алматы, сообщаю о возникновении у меня, при исполнении должностных обязанностей, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения конфликта интересов (личной заинтересованности):

(описывается ситуация, при которой возник или может возникнуть конфликт интересов с детальным обоснованием).

2. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

(перечисление конкретных должностных обязанностей).

3. Принятые (предлагаемые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

(указать какие меры должностным лицом/сотрудником приняты или предлагается принять для предотвращения или урегулирования конфликта интересов).

4. Перечень документов, подтверждающих факты наличия либо возникновения конфликта интересов, а также о принятых мерах (предлагаемых принять) для предотвращения и урегулирования конфликта интересов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Лицо, направляющее уведомление:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)