

*Бұйрық №449-Ө
19.09.2024ж*

Об утверждении внутренних нормативных документов по противодействию коррупции

ГКП на ПХВ «Городская станция скорой медицинской помощи» акимата города Астана (далее – Предприятие) в целях обеспечения и исполнения положений Закона Республики Казахстан № 410-V от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», а также п.п.3 п.3 ст.150-1 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующее:

1). Политика выявления и урегулирования конфликта интересов в ГКП на ПХВ «Городская станция скорой медицинской помощи» акимата города Астана.

2. Признать утратившим силу:

1) п.п.2) п.1 приказа директора Предприятия № 280-Ө от 24 мая 2023 года «Политика выявления и урегулирования конфликта интересов в Предприятии»;

3. Специалистом по связи с общественностью совместно с комплаенс-офицером:

1) опубликовать вышеуказанный внутренний нормативный документ по противодействию коррупции на официальном интернет-ресурсе Предприятия;

4. Отделу документационного обеспечения, контроля и безопасности совместно с комплаенс-офицером:

1) довести указанные внутренние документы до сведения работников, членов Наблюдательного совета и иных заинтересованных лиц Предприятия.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на комплаенс-офицера.

6. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

И.о.директора



Беркинғали Н.

Утверждаю
И.о. директора ГКП на ПХВ
«Городская станция скорой
медицинской помощи» акимата
города Астана

Беркингали Н.
«19» сентября 2024 года



**Политика
выявления и урегулирования конфликта интересов
в ГКП на ПХВ «Городская станция скорой медицинской помощи»
акимата города Астана**

г. Астана - 2024 год

1. Область применения

1.1. Настоящие Правила выявления и урегулирования конфликта интересов (далее - Политика) в ГКП на ПХВ «Городская станция скорой медицинской помощи» акимата города Астана (далее - Предприятие) разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, международной практикой корпоративного управления, Уставом и внутренними документами Предприятия и устанавливают процедуру урегулирования конфликта интересов должностных лиц и работников.

2. Термины и определения

2.1. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

- 1) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Предприятии;
- 2) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;
- 3) конфликт интересов - противоречие между личными интересами работников, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий;
- 4) близкие родственники - родители, дети, усыновители (удочередители), усыновленные (удочеренные) полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, дедушка, внуки, а также супруга (супруг) и свойственники (братья, сестры, родители и дети супруга (супруги));
- 5) частный интерес - интерес, который служит цели удовлетворения потребностей личности;
- 6) антикоррупционный комплаенс - функции по обеспечению соблюдения работниками и должностными лицами законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемое на одно из подразделений Предприятия или работника.

3. Принципы управления конфликтами интересов

3.1. Работники и должностные лица не имеют права принимать участие или влиять прямо, или косвенно на деловое решение, процесс или сделку в ходе осуществления деятельности Предприятия в случае реального или потенциального конфликта их частных интересов с интересами Предприятия.

3.2. Предприятие устанавливает систему управления конфликтами интересов, действующую на основе следующих принципов:

- 1) обязательное раскрытие сведений о реальном и потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение, оценка серьезности рисков для Предприятия каждого конфликта интересов и урегулирование каждого случая конфликта интересов;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса урегулирования;



4) соблюдение баланса интересов Предприятия, работника, должностного лица при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника, должностного лица от преследования в связи с конфликтом интересов, который был своевременно раскрыт работником, должностным лицом.

4. Обязанности должностных лиц и работников Предприятия в рамках процесса урегулирования конфликта интересов

4.1. Наблюдательный совет и исполнительный орган отслеживают и по возможности устраняют потенциальные конфликты интересов на уровне участника и должностных лиц, в том числе использование собственности Предприятия и злоупотребление при заключении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.2. Работники и должностные лица обязаны:

1) руководствоваться исключительно интересами Предприятия при принятии решений по вопросам, возникающим в связи с их должностными обязанностями и выполняемой работой;

2) нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Предприятия, за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

3) гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

4) избегать любых ситуаций или обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Предприятия;

5) не конкурировать с Предприятием, включая конкуренцию по любым деловым сделкам, разрабатываемым и реализуемым проектам;

6) не использовать активы Предприятия, а также свое положение в Предприятии и/или деловые возможности, возникающие в связи с осуществлением должностных обязанностей в Предприятии, для удовлетворения своих частных, в том числе финансовых интересов;

7) не должны участвовать в принятии решений или осуществлять другие действия, которые влияют или могут повлиять на их личные или материальные интересы в процессе рассмотрения конфликта интересов.

4.3. Должностные лица и работники в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Предприятии обязаны в письменной форме (**приложение 1**) подтвердить, что они обязуются добросовестно следовать требованиям настоящих Правил.

4.4. Должностное лицо обязано сообщить через комплаенс-официера в письменном виде информацию о наличии любого конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления соответствующего обстоятельства по форме согласно **приложению 2** к настоящей Политике.

4.5. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю и/или комплаенс-официеру информацию о наличии конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления соответствующего обстоятельства по форме согласно **приложению 2** к настоящей Политике.



4.6. Работники обязаны сообщать кадровой службе Предприятия информацию обо всех местах работы и/или занимаемых должностях (профессиях) помимо Предприятия.

5. Раскрытие сведений о конфликте интересов

5.1. Предприятие устанавливает следующую систему раскрытия сведений о потенциальных и реальных конфликтах интересов:

- 1) первоначальное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу работника;
- 2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении или вступлении в должность;
- 3) раскрытие сведений о конфликте интересов по мере возникновения ситуаций (обстоятельств), которые порождают или породили новый реальный или потенциальный конфликт интересов.

5.2. В случае раскрытия сведений о конфликте интересов работника, последний должен своевременно сообщить своему непосредственному руководителю и/или комплаенс-офицеру.

5.3. В случае раскрытия сведений о конфликте интересов должностного лица, последний должен своевременно направить информацию в письменном виде исполнительному органу Предприятия, контроль за наличием и разрешением конфликта интересов и функции координатора при этом возлагаются на комплаенс-офицера, который дает предварительную оценку конфликта интересов, готовит необходимые документы по существу вопроса. Окончательное решение по существу вопроса принимается исполнительным органом Предприятия.

5.4. Работники и должностные лица обязаны незамедлительно и в полном объеме раскрывать Предприятию все случаи потенциального конфликта интересов путем направления уведомления по форме согласно **приложение 2** к настоящей Политике.

5.5. Соккрытие и/или намеренно несвоевременное, либо не полное раскрытие сведений о конфликте интересов Предприятием рассматривается как злоупотребление его доверием и обман.

6. Урегулирование конфликтов интересов

6.1. Информация о наличии реального или потенциального конфликта интересов работника должна тщательно проверяться непосредственным руководителем и/или комплаенс-офицером с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы разрешения данного конфликта.

6.2. По результатам анализа информации о наличии реального или потенциального конфликта интересов у работника его непосредственным руководителем и/или комплаенс-офицером принимаются следующие меры урегулирования конфликта интересов:

- 1) ограничение работнику доступа к конкретной информации Предприятия, которая может иметь отношение к его частным интересам;
- 2) добровольный отказ или отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые



находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов; 3) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов (с согласия работника); 4) отказ работника от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия.

6.3. По результатам анализа информация о наличии реального или потенциального конфликта интересов у должностного лица принимаются следующие меры по урегулированию конфликта интересов:

- 1) ограничение должностному лицу доступа к конкретной информации Предприятия, которая может иметь отношение к частным интересам должностного лица;
- 2) добровольный отказ должностного лица или его отстранение (постоянно или временно) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- 3) отказ должностного лица от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия;
- 4) досрочное прекращение полномочий должностного лица, в случае несоблюдения им требований настоящих Правил или не полного раскрытия сведений о конфликте интересов.

6.4. Данные перечни мер урегулирования конфликта интересов не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликта интересов, по договоренности Предприятия с работником или должностным лицом, раскрывающим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные меры урегулирования конфликта.

7. Ситуации конфликта интересов

7.1. К ситуациям конфликта интересов или ситуациям, которые могут привести к конфликту интересов, относятся следующие ситуации, которые не являются исчерпывающими:

- 1) должностное лицо совмещает должность или его близкие родственники являются должностными лицами в организациях, являющихся контрагентами, конкурентами;
- 2) должностное лицо использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций;
- 3) должностное лицо участвует в принятии решения о закупке Предприятием товаров, работ и услуг у организаций, в которых должностное лицо совмещает должность и/или его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица выполняют оплачиваемую работу;
- 4) должностное лицо участвует в принятии решения о закупке Предприятием товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица;



- 5) должностное лицо на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является компания, в котором он совмещает должность;
- 6) должностное лицо совмещает должность и/или его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица, выполняют оплачиваемую работу в организации, которая является материнской, дочерней или иным образом аффилированной с Предприятием организацией;
- 7) должностное лицо, его близкие родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, являющихся контрагентами, конкурентами, дочерними или зависимыми организациями, аффилированными с Предприятием организациями;
- 8) должностное лицо участвует в принятии решений в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, должностному лицу, его близким родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица;
- 9) должностное лицо участвует в принятии кадровых решений в отношении родственников и иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность.

8. Сообщения о нарушениях

8.1. С вопросами, возникающими в части исполнения настоящей Политики, работники и должностные лица, а также иные заинтересованные лица могут обращаться к комплаенс-офицеру.

8.2. Заинтересованные лица могут сообщать комплаенс-офицеру о нарушении работниками или должностными лицами настоящей Политики и их права не должны ущемляться в случае такого сообщения.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за полное, надлежащее и своевременное выполнение требований настоящей Политики несут работники, руководители структурных подразделений и должностные лица Предприятия в пределах компетенции, установленной решениями органов Предприятия.

9.2. Контроль за исполнением и внедрением требований, указанных в Политике, осуществляется комплаенс-офицером.

