

«Утверждаю»

**Директор КГП на ПХВ «Областная
стоматологическая поликлиника»**

КГУ «УЗ акимата СКО»



Гирицан Д. Ш.

ПОЛИТИКА ПО ВЫЯВЛЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

КГП на ПХВ «Областная стоматологическая поликлиника»

2 1 Область применения

1.1 Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов (далее - Политика) КГП на ПХВ «Областная стоматологическая поликлиника» (далее – Поликлиника) определяет ситуации конфликта интересов и устанавливает обязанности должностных лиц и работников Поликлиники по предотвращению возникновения конфликта интересов и процедуру урегулирования конфликта интересов.

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

2 Нормативные ссылки

В настоящей Политике использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТ РК ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь».

ДП V-01-2022 «Управление документированной информацией».

3 Термины, определения и сокращения

В настоящей Политике приведены термины, определения и сокращения в соответствии с СТ РК ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Система менеджмента качества.

Основные положения и словарь», в дополнение к ним установлены следующие термины и их определения:

Близкие родственники – физические лица, состоящие в близком родстве (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, дедушка, внуки), браке, а также свойстве с должностным лицом или работником Поликлиники;

Должностное лицо – член Правления Поликлиники;

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 Поликлиники;

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

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;

ОК – отдел кадров Поликлиники;

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

РК – Республика Казахстан;

СМК – система менеджмента качеств.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Настоящая Политика утверждается Директором Поликлиники на титульном листе.

4.2 Ответственность за содержание, структуру и оформление, утвержденной Политики, несет разработчик Политики. Решение об окончательной редакции Политики принимает директор.

4.3 Ответственность за доведение до сведения работников Поликлиники требований Политики несет комплаенс-офицер и руководители структурных подразделений. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Б).

4.4 Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документов системы менеджмента качества (СМК), в том числе настоящей Политики, находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

5 Общие положения

5.1 Настоящая Политика разработана в соответствии с Уставом Поликлиники, Кодексом деловой этики Поликлиники и лучшей практикой корпоративного управления.

5.2 Целью Политики является:

- обеспечение справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Поликлиники;
- минимизация рисков принятия управленческих и финансово-хозяйственных решений под влиянием частных интересов и связей;
- создание единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов.

6 Ситуации конфликта интересов

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

- 1) ситуация, при которой должностное лицо или работник Поликлиники занимает должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близким родственником;
- 2) ситуация, при которой должностное лицо, работник Поликлиники или их близкий родственник является стороной в проекте или сделке, связанных с Поликлиникой;
- 3) ситуация, при которой должностное лицо, работник Поликлиники или их близкий родственник является аффилированным лицом организации, являющейся стороной в проекте или сделке, связанных с Поликлиникой;

- 4) ситуация, при которой должностное лицо, работник Поликлиники или их близкий родственник является аффилированным лицом, независимым директором или работником организации, которая конкурирует с Поликлиникой в части оказания услуг, реализации проекта или заключения сделки с третьей стороной;
- 5) любая коммерческая или иная заинтересованность (прямая или косвенная) в проектах, сделках, связанных с Поликлиникой;
- 6) ситуация, при которой должностное лицо, работник Поликлиники или их близкий родственник получает вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в Поликлиники от физических лиц и/или организаций;
- 7) ситуация, при которой должностное лицо или работник Поликлиники принимает подарки в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в Поликлиники 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;
- 8) ситуация, при которой должностное лицо, работник Поликлиники или их близкий родственник получает от поставщиков, подрядчиков или других контрагентов Поликлиники персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Поликлиники или их близким родственникам;
- 9) ситуация, при которой должностное лицо или работник Поликлиники 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 Поликлиники, а также любое использование должностным лицом, работником Поликлиники или их близким родственником конфиденциальной информации, связанной с Поликлиникой, для получения личной выгоды;
- 10) ситуация, при которой должностное лицо или работник Поликлиники принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения (переизбрания), выплаты вознаграждения или иным вопросам в отношении самого себя;
- 11) ситуация, при которой должностное лицо или работник Поликлиники использует в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность и оборудование Поликлиники.

6.2 Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 6.1 Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники Поликлиники должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в разделе 3 Политики.

6.3 Если у директора существуют сомнения в наличии конфликта интересов, он должен проконсультироваться с комплаенс-офицером Поликлиники и представить ему исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

6.4 Если у работника Поликлиники существуют сомнения в наличии конфликта интересов, он должен представить своему непосредственному руководителю необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса и, при необходимости, проконсультироваться с комплаенс-офицером Поликлиники.

7 Обязанности должностных лиц и работников Поликлиники по предотвращению возникновения конфликта интересов.

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

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

7.3 Администрация обязана:

- 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 директора в соответствии с требованиями Политики;
- 4) представлять Поликлинике сведения о своих аффилированных лицах в срок, установленный Законом.

7.4 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 и Стандартом по урегулированию конфликта интересов Поликлиники и обязанность соблюдать их.

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

7.6 Работники Поликлиники не могут совершать сделки от имени Поликлиники ни в отношении себя лично, ни в отношении другого лица, представителем которого они одновременно являются.

7.7 Вмешательство должностных лиц в деятельность подразделений, как входящих, так и не входящих в их непосредственное подчинение, в целях оказания воздействия на принятие решений о заключении Поликлиникой сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, запрещается.

8 Порядок раскрытия конфликта интересов

8.1 В Поликлинике 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 Поликлиники, проводимой Комплаенс офицером/Комплаенс-службой Поликлиники;
- 5) разовое раскрытие сведений в связи с утверждением настоящей Политики.

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

8.3 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-офицер Поликлиники.

9 Урегулирование конфликта интересов

9.1 Органом по разрешению конфликтов интересов в Поликлинике является Комиссия по комплаенс-контролю и обеспечению качества.

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

9.3 Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих в Поликлинике, обязаны:

- выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;
- четко разграничивать компетенцию и ответственность органов Поликлиники;
- обеспечить, чтобы должностные лица и работники Поликлиники воздерживались от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним.

9.4 Должностное лицо Поликлиники обязано немедленно в письменном виде сообщить председателю директору о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия решения по урегулированию такого конфликта.

9.5 Работник Поликлиники 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 и обеспечению качества Поликлиники.

9.6 Меры, предпринимаемые для урегулирования конфликта интересов:

- 1) ограничение доступа должностного лица или работника Поликлиники к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы должностного лица или работника Поликлиники;
- 2) отстранение (постоянное или временное) должностного лица или работника Поликлиники 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 Поликлиники;
- 4) отчуждение должностным лицом или работником Поликлиники, принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов;
- 5) отказ должностного лица или работника Поликлиники от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов.

9.7 Перечень мер, приведенный в пункте 9.6 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.

10 Ответственность

10.1 Должностные лица и работники Поликлиники несут ответственность за исполнение Политики.

10.2 Руководители структурных подразделений (непосредственные руководители) Поликлиники несут ответственность за:

- контроль соблюдения работниками подразделений требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Политикой;
- выявление, незамедлительное информирование комплаенс-офицера Поликлиники о реальном и потенциальном конфликте интересов, выявленных фактах нарушения Политики;
- принятие/реализацию мер по урегулированию конфликта интересов;
- дачу обратной связи работнику.

10.3 Работники Поликлиники 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.

10.4 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 Поликлинике, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

11 Согласование, утверждение и введение в действие

11.1 Согласование настоящей Политики осуществляется с участием сотрудников и оформляется в «Листе согласования» (Приложение А).

11.2 Политика переводится на казахский язык с целью дальнейшего размещения на официальном сайте Поликлиники.

11.3 Политика с подписью разработчика и согласующими подписями передается разработчиком на утверждение.

11.4 Утверждает настоящую Политику директор Поликлиники на титульном листе.

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

сл. 11.6 Утвержденная Политика хранится на бумажном носителе.

12 Обеспечение доступности

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

13 Хранение

13.1 После размещения на официальном сайте Поликлиники электронного варианта настоящей Политики исполнители знакомятся с ней и ставят свою подпись в листе ознакомления (Приложение Б).

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

13.3 Полный вариант документа хранится в распечатанном виде.

14 Анализ и актуализация

14.1 Проверка, анализ и актуализация Политики: - при реорганизации/переименовании Поликлиники;

10 - при изменении стратегии, политики и целей Поликлиники в области качества;

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

- при изменениях законодательных, регламентирующих и контрактных требований по вопросам урегулирования конфликта интересов.

14.2 Проверка (ревью) Политики должна осуществляться один раз в год.

14.3 Ответственность за анализ и актуализацию Политики несет разработчик.

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

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

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

15 Внесение изменений в Политику

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

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

15.4 Внесение изменений в подлинник Политики осуществляется разработчиком.

сл

л