

«БЕКІТЕМІН»

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
«ЖИТС профилактикасы және оған қарсы күрес жөніндегі облыстық орталық» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның

директоры



А.К. Сыздықова

2023 жылғы «29» тамыз

МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН АНЫҚТАУ ЖӘНЕ РЕТТЕУ БОЙЫНША САЯСАТ

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
«ЖИТС профилактикасы және оған қарсы күрес жөніндегі
облыстық орталық» шаруашылық жүргізу құқығындағы
коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны

1. Қолдану саласы

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «ЖИТС профилактикасы және оған қарсы күрес жөніндегі облыстық орталық» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі - Кәсіпорын) мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты (бұдан әрі – Саясат) мүдделер қақтығысының жағдайын анықтайды және мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау және мүдделер қақтығысын реттеу рәсімі бойынша Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің міндеттерін анықтайды.

1.1. Кәсіпорын кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің кәсіпорында өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындау шеңберінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ қоғамдағы осындай жеке мүдделер мен міндеттер/лауазымдық міндеттер арасындағы кез келген мүдделер қақтығысы саясатқа сәйкес ашылуы және реттелуі тиіс.

2. Нормативтік сілтемелер

Осы Саясатта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды: **ҚР СТ ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі қағидалар мен сөздік».**

ДП V-01-2022 «Құжатталған ақпаратты басқару».

3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Осы Саясатта ҚР СТ ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік», оған қосымша келесі терминдер мен олардың анықтамалары анықталған:

Жақын туыстары-жақын туысқан (ата-анасы (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері), некеде тұрған, сондай-ақ кәсіпорынның лауазымды адамымен немесе қызметкерімен мүлкі бар жеке тұлғалар;

Құпия ақпарат – үшінші тұлғаларға белгісіз болғандықтан нақты немесе ықтимал коммерциялық құндылығы бар кез келген ақпарат, оның ішінде қызметтік ақпарат, оған заңды негізде қол жеткізу шектелген және ақпарат иесі оның құпиялылығын қорғау шараларын қабылдайды. Құпия ақпарат болып табылатын мәліметтер қолданыстағы заңнамамен, кәсіпорынның ішкі құжаттарымен анықталады;

Мүдделер қақтығысы – қоғам қызметкерінің немесе лауазымды адамының жеке мүддесі оның өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

Мүдделер қақтығысы – кәсіпорын қызметкерінің немесе лауазымды адамының жеке мүддесі оның өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін

бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

Жеке мүдделер – жеке мүліктік пайда немесе кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген жалақы мен басқа да төлемдерді алуға байланысты емес, қоғамнан жеке пайда алуға мүдделілік;

КБ – Кәсіпорынның кадрлар бөлімі;

Қызметкер, жұмыскер – кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам;

ҚР – Қазақстан Республикасы;

4. Жауапкершілік және өкілеттіктер

4.1. Осы саясатты Кәсіпорын директоры титулдық бетте бекітеді.

4.2. Бекітілген саясаттың мазмұнына, құрылымына және ресімделуіне саясатты әзірлеуші жауапты болады. Саясаттың соңғы редакциясы туралы шешімді қабылдайды.

4.3. Саясат талаптарын Кәсіпорын қызметкерлерінің назарына жеткізгені үшін комплаенс-офицер мен құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты болады. Танысу туралы жазба «Танысу парағында» (Б қосымшасы) ресімделуі тиіс.

4.4. Сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) құжаттарының, соның ішінде бөлімшедегі осы Саясаттың сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жайылып кетуіне бөлімше басшылары жауапты болады.

5. Жалпы ережелер

5.1. Осы саясат Қазақстан Республикасының Заңына, Кәсіпорынның Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне сәйкес әзірленді.

5.2. Саясаттың мақсаты:

- Кәсіпорын мүддесі үшін шешім қабылдаудың әділ, объективті және тәуелсіз процесін қамтамасыз ету;

- жеке мүдделер мен байланыстардың әсерінен басқарушылық және қаржы-шаруашылық шешімдерді қабылдау тәуекелдерін барынша азайту;

- нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру.

6. Мүдделер қақтығысы жағдайы

6.1. Саясаттың мақсаттары үшін мүдделер қақтығысы жағдайларына келесі жағдайлар жатады:

1) Кәсіпорынның лауазымды тұлғасы немесе жұмыскері өзінің жақын туысы атқаратын лауазымға тікелей бағынысты лауазымды атқаратын жағдай;

2) Кәсіпорынның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы кәсіпорынмен байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын жағдай;

3) Кәсіпорынның лауазымды тұлғасы, қызметкері немесе олардың жақын туысы кәсіпорынмен байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын ұйымның үлестес тұлғасы болып табылатын жағдай;

4) қызмет көрсету, жобаны іске асыру немесе үшінші тараппен мәміле жасасу бөлігінде кәсіпорынмен бәсекелесетін Кәсіпорынның лауазымды тұлғасы, қызметкері немесе олардың жақын туысы үлестес тұлға, тәуелсіз директор немесе ұйымның қызметкері болып табылатын жағдай;

5) Кәсіпорынмен байланысты жобалардағы, мәмілелердегі кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілік (тікелей немесе жанама);

6) Кәсіпорынның лауазымды тұлғасы, қызметкері немесе олардың жақын туысы Кәсіпорында өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты жеке тұлғалардан және/немесе ұйымдардан ақша, көрсетілетін қызметтер түрінде және өзге де нысандарда сыйақы алатын жағдай;

7) көпшілік мақұлдаған әдептілік және қонақжайлық нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде назар аударудың символдық белгілері мен символдық кәдесыйларды қоспағанда, Кәсіпорында лауазымды тұлға немесе жұмыскері қоғамдағы өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты не жұмысы бойынша өзіне тәуелді адамдардан сыйлықтар қабылдайтын жағдай;

8) Кәсіпорынның лауазымды тұлғасы, қызметкері немесе олардың жақын туысы кәсіпорынның өнім берушілерінен, мердігерлерінен немесе басқа да контрагенттерінен қоғамның басқа лауазымды адамдарына, қызметкерлеріне немесе олардың жақын туыстарына жалпы тәртіппен қолжетімсіз дербес жеңілдіктер немесе басқа да айрықша артықшылықтар алатын жағдай;

9) Кәсіпорынның лауазымды тұлғасы немесе қызметкері өзінің қызметтік міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауына байланысты өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе ашылуы мүдделеріне теріс әсер етуі мүмкін кез келген басқа ақпаратты жария ететін жағдай. Кәсіпорынның, сондай-ақ лауазымды тұлғаның, Кәсіпорынның қызметкерлері немесе олардың жақын туыстарының Кәсіпорынға қатысты құпия ақпаратты жеке пайда үшін пайдалануы;

10) Кәсіпорынның лауазымды тұлғасы немесе жұмыскері оның жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысатын ахуал;

11) Кәсіпорынның лауазымды тұлғасы немесе жұмыскері қоғамның ресурстарын, зияткерлік меншігі мен жабдығын жеке мақсаттарда пайдаланатын жағдай.

6.2. Саясаттың 6.1-тармағында санамаланған мүдделер қақтығысы жағдайлары толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысының болуын анықтау үшін Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Саясаттың 3-бөлімінде келтірілген мүдделер қақтығысы терминін басшылыққа алуы тиіс.

6.3. Егер Кәсіпорын қызметкерінде мүдделер қақтығысының болуына күмәнданса, ол туындаған мәселені шешу үшін комплаенс үшін жауапты тұлғамен қажетті толық ақпаратпен кеңесу керек.

6.4. Егер Кәсіпорын қызметкерінде мүдделер қайшылығының бар екендігіне күмән туындаса, ол Кәсіпорын директорына туындаған мәселені шешу үшін қажетті толық ақпаратты ұсынуы және қажет болған жағдайда Кәсіпорынның комплаенс үшін жауапты тұлғамен кеңесуі тиіс.

6.5. Егер Кәсіпорын қызметкерінде мүдделер қақтығысының болуына күмән бар болса, ол туындаған мәселені шешу үшін өзінің тікелей басшысына қажетті толық ақпаратты ұсынуы және қажет болған жағдайда Кәсіпорынның комплаенс-офицерімен кеңесуі тиіс.

7. Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысының туындауын болғызбау жөніндегі міндеттері

7.1. Комплаенске жауапты тұлға ықтимал мүдделер қақтығысын, оның ішінде Кәсіпорын меншігін заңсыз пайдалануды және лауазымдық міндеттерін орындау кезінде теріс пайдалануды лауазымды тұлғалар деңгейінде қадағалап, мүмкіндігінше жоюы тиіс.

7.2. Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлері кәсіпорын мен олардың өздері, сондай-ақ олардың кез келген жақын туыстары арасындағы кез келген мәмілені қарауға және ол бойынша шешім қабылдауға қатыспауы тиіс және осы талапты сақтау үшін жауапты болады.

7.3. Басшылық міндетті:

- 1) мүдделер қақтығысы ахуалының туындауына жол бермеуге;
- 2) оларда мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан аулақ болуға тиіс;
- 3) орын алған мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты Саясат талаптарына сәйкес директорға жеткізуге міндетті;
- 4) Заңда белгіленген мерзімде өзінің үлестес тұлғалары туралы мәліметтерді кәсіпорынға ұсынуға міндетті.

7.4. Қызметкерлер міндетті:

- 1) мүдделер қақтығысы ахуалының туындауына жол бермеуге;
- 2) мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан аулақ болуға тиіс;
- 3) туындаған мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты саясат талаптарына сәйкес өзінің тікелей басшысына жеткізуге міндетті;
- 4) қоғам мүдделерінің қақтығысын реттеу жөніндегі осы Саясатпен және Стандартпен танысуды және оларды сақтау міндетін жазбаша растауға міндетті.

7.5. Лауазымды тұлғалар Кәсіпорынмен қарым-қатынаста үшінші тұлғалардың атынан және мүдделері үшін әрекет ете алмайды.

7.6. Кәсіпорын қызметкерлері жеке өзіне қатысты да, бір мезгілде өздері өкілі болып табылатын басқа тұлғаға қатысты да Кәсіпорын атынан мәмілелер жасай алмайды.

7.7. Мүдделі мәміле жасасу туралы шешім қабылдауына ықпал ету мақсатында олардың тікелей бағыныстылығына кіретін және кірмейтін бөлімшелердің қызметіне лауазымды тұлғалардың араласуына тыйым салынады.

8. Мүдделер қақтығысын ашу тәртібі

8.1. Кәсіпорында мүдделер қақтығысын ашудың мынадай түрлері (негіздері) мен мерзімдері белгіленеді:

1) жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;

2) жоғары тұрған лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауыстыру кезінде, функционалдық міндеттері мен өкілеттіктері өзгерген кезде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) жеке басының мүдделілігінің болуы мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғуы мүмкін не әкеп соғуы мүмкін жағдайдың туындауына қарай мәліметтерді біржолғы ашу;

4) Кәсіпорынның комплаенс үшін жауапты тұлға жүргізетін Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

5) осы Саясатты бекітуге байланысты мәліметтерді біржолғы ашу.

8.2. Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді жасыруы және/немесе уақтылы, толық ашпауы Қоғамда сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындау себептері мен шарттары болып табылады.

8.3. Туындаған (бар) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қабылдауға, ақпаратты комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі Комиссияға жеткізуге, мүдделер қақтығысын шешу жөніндегі материалдарды алуға және сақтауды қамтамасыз етуге Кәсіпорынның комплаенс үшін жауапты тұлғасы болып табылады.

9. Мүдделер қақтығысын реттеу

9.1. Комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі жұмыс тобы Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын шешу жөніндегі орган болып табылады.

9.2. Мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу жөніндегі жұмыстың тиімділігін арттыру үшін Кәсіпорын оларды уақытылы және толық анықтау үшін, сондай-ақ Кәсіпорынның барлық органдарының оларды реттеу жөніндегі іс-қимылын нақты үйлестіру үшін тетіктер жасауға ұмтылады.

9.3. Лауазымды тұлғалар Кәсіпорында туындайтын мүдделер қақтығысын реттеу үшін

– мүдделер қақтығысын анықтау, олардың себептерін анықтау;

– Кәсіпорын органдарының құзыреті мен жауапкершілігін нақты ажырату;

– Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан қалыс қалуын қамтамасыз етуге міндетті.

9.4. Кәсіпорынның лауазымды тұлғасы осындай жанжалды реттеу жөнінде шешім қабылдау үшін мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы директорға дереу жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

9.5. Кәсіпорын қызметкері осындай жанжалды реттеу мақсатында мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы өзінің тікелей басшысына дереу хабарлауға міндетті.

Мүдделер қақтығысын құрылымдық бөлімше деңгейінде реттеу мүмкін болмаған жағдайда, құрылымдық бөлімшенің басшысы бір жұмыс күні ішінде осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшыға мүдделер қақтығысы, оның туындау себептері, қолданылған шаралар туралы ақпаратты ұсынуға міндетті. Осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшы мүдделер қақтығысын реттеу үшін барлық шараларды қабылдайды. Мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда, мұндай қақтығысты реттеу туралы мәселені ол Комплаенс-бақылау және кәсіпорынның сапасын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыс тобының қарауына шығарады.

9.6. Мүдделер қақтығысын реттеу үшін қолданылатын шаралар:

1) лауазымды тұлғаның немесе кәсіпорын қызметкерінің жеке мүдделерін қозғайтын нақты ақпаратқа Кәсіпорынның лауазымды тұлғаның немесе қызметкердің қол жеткізуін шектеу;

2) кәсіпорынның лауазымды тұлғасын немесе қызметкерін (тұрақты немесе уақытша) оларда мүдделер қақтығысы бар немесе болуы мүмкін мәселелерді талқылауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан шеттету;

3) Кәсіпорынның лауазымды тұлғаның немесе қызметкердің міндеттерін/лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

4) Кәсіпорынның лауазымды тұлғаның немесе қызметкердің мүдделер қақтығысы туындауының негізі болып табылатын, өзіне тиесілі мүлікті иеліктен шығаруы;

5) Кәсіпорынның лауазымды тұлғаның немесе қызметкердің мүдделер қақтығысын туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.

9.7. Саясаттың 9.6-тармағында келтірілген шаралар тізбесі толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда қалыптасқан жағдайдың ерекшелігіне, қолданылатын шаралардың мүдделер қақтығысын реттеу мақсаттарына барабарлық дәрежесіне қарай өзге де шаралар қолданылуы мүмкін.

10. Жауапкершілік

10.1. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Саясаттың орындалуына жауапты болады.

10.2. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (тікелей басшылары) төмендегілерге жауапты болады:

– бөлімшелер қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасында және Саясатта көзделген талаптарды сақтауын бақылауға;

– Кәсіпорынның комплаенс үшін жауапты тұлғасы мүдделердің нақты және ықтимал қақтығысы, анықталған Саясатты бұзу фактілері туралы анықтау, дереу хабардар ету;

– мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі шараларды қабылдау/іске асыру;

– қызметкерге кері байланыс беру.

10.3. Кәсіпорынның қызметкерлері мыналарға жауапты болады:

– Қазақстан Республикасының заңнамасында және Саясатта көзделген талаптарды сақтау;

– нақты және ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді уақтылы ашу, толық және сенімді ақпарат беру.

10.4. Егер мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу жөніндегі жұмыста Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, сондай-ақ кәсіпорынға залал келтіруге әкеп соққан Саясатты бұзуға жол берілген жағдайда, мұндай бұзушылыққа кінәлі тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауаптылыққа тартылады.

10.5. Мүдделер қақтығысын келіссөздер жолымен реттеу мүмкін болмаған жағдайда, ол сот тәртібімен шешіледі.

11. Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу

11.1. Осы саясатты келісу директормен, кадрдар бөлімінің бастығымен, және қызметкерлермен жүзеге асырылады және «Келісу парағында» (А қосымшасы) ресімделеді.

11.2. Саясат Кәсіпорынның ресми сайтында одан әрі орналастыру мақсатында қазақ тіліне аударылады.

11.3. Әзірлеушінің қолы мен келісілген қолдары бар Саясатты әзірлеуші бекітуге береді.

11.4. Осы Саясатты Кәсіпорынның директоры титулдық бетте бекітеді.

11.5. Саясатты енгізу күні Саясатты бекіту/келісу күні болып саналады. Саясат бекітілген сәтте күшіне енеді.

11.6. Бекітілген Саясат қағаз тасығышта сақталады.

12. Қолжетімділікті қамтамасыз ету

Бөлімшелерге Кәсіпорынның ресми сайтында орналастыру арқылы Саясаттың көшірмелері беріледі.

13. Сақтау

13.1. Кәсіпорынның ресми сайтында осы Саясаттың электрондық нұсқасын орналастырғаннан кейін орындаушылар онымен танысады және танысу парағына қол қояды (Б қосымшасы).

Бөлімшелерде қызметкерлерді саясатпен таныстыру үшін Бөлімше меңгерушісі жауап береді.

13.2. Құжаттың таралымы, көшірмесін есепке алу, рұқсатсыз пайдалану және сақталуы үшін бөлімше меңгерушісі жауапты болады.

13.3. Құжаттың толық нұсқасы электронды түрде, ал титул парағы мен танысу парағы басып шығарылған түрде сақталады.

14. Талдау және өзектендіру

14.1. Саясатты тексеру, талдау және өзектендіру:

- Кәсіпорынды қайта ұйымдастыру/қайта атау кезінде;

- Кәсіпорынның сапа саласындағы стратегиясы, саясаты және мақсаттары өзгерген кезде;

- сәйкессіздіктер процестері анықталған кезде, ішкі және/немесе сыртқы аудиттер кезінде;

- мүдделер қақтығысын реттеу мәселелері бойынша заңнамалық, регламенттеуші және келісімшарттық талаптардың өзгеруі кезінде.

14.2. Саясатты тексеру (ревью) жылына бір рет жүргізілуі тиіс.

14.3. Саясатты талдау және өзектендіру үшін жауапкершілік әзірлеушіге жүктеледі.

14.4. Әзірлеуші саясатты өзектілендіруді жаңа ақпарат келіп түскен күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүзеге асыруға тиіс.

14.5. Саясаттың тиісті нұсқаларының болуы оларды қолдану орындарында электрондық нұсқалармен қамтамасыз етіледі.

14.6. Бөлімшелердегі жұмыс орындарында құжаттардың қолданыстағы нұсқаларының болуын қамтамасыз ету және жауапкершілік бөлімше меңгерушілеріне жүктеледі.

15. Саясатқа өзгерістер енгізу

15.1. Осы Саясат заңнама өзгерген жағдайда немесе қажеттілігіне қарай қайта қаралады.

15.2. Заңнама талаптары өзгерген жағдайда осы Саясат оны өзгерткен сәтке дейін қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін бөлігінде оны қолданған сәтте қолданылады.

15.3. Саясаттың түпнұсқасына өзгерістер енгізуді әзірлеуші жүзеге асырады. Бағдарламашы жаңартылған нұсқасын қоғамның ресми сайтында 5 күннен аспайтын мерзімде орналастыруы тиіс.