

**Бекітілді**  
**Астана қаласы әкімдігінің «№1**  
**Көпбейінді қалалық ауруханасы»**  
**ШЖҚ МКК Директордың**  
**2023 жылғы 13 «маусымдағы» № 186-н**  
**бұйрығымен**

**Астана қаласы әкімдігінің «№1 Көпбейінді қалалық**  
**ауруханасы» ШЖҚ МКК**

**ЛАУАЗЫМДЫ АДАМДАР МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ**  
**МҮДДЕЛЕРІ ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ҚАҒИДАЛАРЫ**

**Астана қаласы, 2023 жыл**

## **1. Қолдану саласы**

1.1 Осы Қағидалар Астана қаласы әкімдігінің "№1 көпбейінді қалалық ауруханасы" ШЖҚ МКК (бұдан әрі - Кәсіпорын) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделері қақтығысын реттеу рәсімін белгілейді. Қағидалар Қазақстан Республикасының заңнамасына, корпоративтік басқарудың халықаралық практикасына, кәсіпорынның жарғысы мен ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

## **2. Терминдер мен анықтамалар**

2.1 Осы Қағидаларда мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылды:

1) лауазымды тұлға - тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттігі бойынша Кәсіпорынға ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын тұлға;

2) Қызметкерлер - жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын және жұмысты еңбек шарты бойынша тікелей орындайтын жеке тұлғалар;

3) мүдделер қақтығысы –лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін;

4) жақын туыстары ата-аналары, балалары, асырап алушылары, асырап алынған ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері, сондай-ақ жұбайы (зайыбы) және жекжаттары (жұбайының (зайыбының) аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-аналары және балалары);

5) жеке мүдде - жеке тұлғаның қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатына қызмет ететін мүдде;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы кешен қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың Кәсіпорын бөлімшелерінің біріне жүктелетін Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функциялар.

## **3. Жалпы ережелер**

3.1 Осы Қағидалар Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын реттеудің жалпы қағидаттарын белгілейтін, сондай-ақ жасауға мүдделілігі бар мәмілелер жасау кезінде кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін реттейтін құжат болып табылады.

3.2 Осы Қағидалар Кәсіпорында қабылданған Іскерлік әдеп кодексінің ережелерін іске асыруға бағытталған, оған сәйкес қызметкердің, лауазымды адамның өз міндеттерін тиімді орындауының қажетті шарттарының бірі қызметкердің, лауазымды адамның және кәсіпорын мүдделерінің жеке мүдделері арасында қайшылықтардың болмауы, ал мұндай қайшылықтар болған кезде оларды уақтылы ашу және реттеу болып табылады.

3.3 осы Қағидалардың мақсаты кәсіпорын мүддесі үшін әділ, объективті және тәуелсіз шешім қабылдау процесін қамтамасыз ету есебінен қабылданатын шешімдердің тиімділігін арттыру болып табылады. Кәсіпорында нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру, сондай-ақ қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың мінез-құлқына қойылатын талаптарды анықтау, оларды сақтау кәсіпорында қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері мен байланыстарының әсерінен шешім қабылдау тәуекелдерін азайтуға мүмкіндік береді.

3.4 Барлық қызметкерлер мен лауазымды адамдар өздеріне (немесе онымен байланысты адамдарға) не басқаларға қатысты мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермеу үшін өзін ұстауы тиіс.

#### **4 . Мүдделер қақтығысын басқару принциптері**

4.1 Қызметкерлер мен лауазымды адамдар өздерінің жеке мүдделері Кәсіпорын мүдделерімен нақты немесе ықтимал қақтығыс болған жағдайда кәсіпорын қызметін жүзеге асыру барысында іскерлік шешімге, процеске немесе мәмілеге тікелей немесе жанама түрде қатысуға немесе ықпал етуге құқылы емес.

4.2 Кәсіпорын келесі қағидаттар негізінде әрекет ететін мүдделер қақтығысын басқару жүйесін белгілейді:

1) мүдделердің нақты және ықтимал қақтығысы туралы мәліметтерді міндетті түрде ашу;

2) әрбір мүдделер қақтығысының Кәсіпорны үшін тәуекелдердің ауырлығын жеке қарау, бағалау және мүдделер қақтығысының әрбір жағдайын реттеу;

3) мүдделер қақтығысы және реттеу процесі туралы мәліметтерді ашу процесінің құпиялылығы;

4) мүдделер қақтығысын реттеу кезінде Кәсіпорын, қызметкер, лауазымды тұлға мүдделерінің теңгерімін сақтау;

5) қызметкер, лауазымды адам уақтылы ашқан мүдделер қақтығысына байланысты қызметкерді, лауазымды адамды қудалаудан қорғау.

#### **5. Мүдделер қақтығысын реттеу үдерісі шеңберінде Кәсіпорының лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің міндеттері**

##### **5.1 Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар міндетті:**

1) лауазымдық міндеттеріне және атқаратын жұмысына байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешімдер қабылдау кезінде Кәсіпорынның мүдделерін ғана басшылыққа алуға;

2) өзінің жеке мүдделерінің Кәсіпорын мүдделерімен қақтығысын уақтылы анықтағаны үшін, нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын реттеуге белсенді қатысқаны үшін жеке жауаптылықта болуға;

3) олардың жеке мүдделері, отбасылық байланыстары, достық немесе басқа қатынастары, жеке ұнатулары мен ұнатпаулары іскерлік шешім қабылдауға әсер етпейтініне кепілдік беру;

4) олардың жеке мүдделері кәсіпорынның мүдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайлардан немесе жағдайлардан аулақ болу;

5) әзірленетін және іске асырылатын кез келген іскерлік мәмілелер бойынша бәсекелестікті қоса алғанда, Кәсіпорынмен бәсекелеспеуге;

6) Кәсіпорынның активтерін, сондай-ақ Кәсіпорындағы өзінің жағдайын және/немесе Кәсіпорындағы лауазымдық міндеттерін жүзеге асыруға байланысты туындайтын іскерлік мүмкіндіктерді өзінің Жеке, оның ішінде қаржылық мүдделерін қанағаттандыру үшін пайдаланбауға;

7) мүдделер қақтығысын қарау процесінде олардың жеке немесе материалдық мүдделеріне әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін шешімдер қабылдауға қатыспауға немесе басқа әрекеттерді жүзеге асырмауға тиіс.

5.2 Лауазымды адам сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкерлері арқылы тиісті мән-жай пайда болған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде кез келген мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты жазбаша түрде хабарлауға міндетті (№2, 3-қосымша).

5.3 Қызметкер өзінің тікелей басшысына және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкеріне тиісті мән-жай пайда болған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты хабарлауға міндетті (№2, 3-қосымша).

5.4 Лауазымды адамдар мен қызметкерлер Кәсіпорында еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін атқару басталған сәттен бастап күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде осы Қағидалардың талаптарын адал орындауға міндеттенетіндерін жазбаша нысанда растауға міндетті (№1 қосымша).

## **6. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу**

6.1 Кәсіпорын ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашудың келесі жүйесін белгілейді:

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

2) лауазымға тағайындау немесе кіру кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жаңа нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын туғызатын немесе тудырған жағдайлар (мән-жайлар) туындауына қарай ашу.

6.2 Қызметкердің мүдделері қақтығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда, соңғысы өзінің тікелей басшысына және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкеріне уақтылы хабарлауға тиіс.

6.3 Лауазымды тұлғаның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда, соңғысы ақпаратты кәсіпорынның атқарушы органына жазбаша түрде уақтылы жіберуі, мүдделер қақтығысының болуын және шешілуін бақылау және үйлестірушінің функциялары бұл ретте мүдделер қақтығысына алдын ала баға беретін, мәселенің мәні бойынша қажетті құжаттарды дайындайтын комплаенс-офицерге жүктеледі. Мәселенің мәні бойынша түпкілікті шешімді Кәсіпорынның атқарушы органы қабылдайды.

6.4 Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар Кәсіпорынға ықтимал мүдделер қақтығысының барлық жағдайларын дереу және толық көлемде ашуға міндетті (№22 қосымша).

6.5 Кәсіпорынның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жасыру және/немесе әдейі уақтылы немесе толық ашпау оның сенімін теріс пайдалану және алдау ретінде қарастырылады.

## **7. Мүдделер қақтығысын реттеу**

7.1 Қызметкердің мүдделерінің нақты немесе ықтимал қақтығысының болуы туралы ақпаратты кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және осы жанжалды шешудің неғұрлым қолайлы нысанын таңдау мақсатында тікелей басшы және/немесе комплаенс офицер мұқият тексеруі тиіс.

7.2 Қызметкерде нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша оның тікелей басшысы және / немесе комплаенс офицері мүдделер қақтығысын реттеудің мынадай шараларын қабылдайды:

1) қызметкердің оның жеке мүдделеріне қатысты болуы мүмкін Кәсіпорынның нақты ақпаратына қол жеткізуін шектеу;

2) мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша қызметкерді талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тарту немесе шеттету (тұрақты немесе уақытша);

3) қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес еңбек функцияларын орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру (қызметкердің келісімімен);

4) қызметкердің Кәсіпорын мүдделерімен қақтығыс туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.

7.3 Талдау нәтижелері бойынша лауазымды адамда нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпарат мүдделер қақтығысын реттеу бойынша мынадай шаралар қабылданады:

1) лауазымды адамның оның жеке мүдделеріне қатысты болуы мүмкін Кәсіпорынның нақты ақпаратына қол жеткізуін шектеу;

2) мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша лауазымды адамды талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тарту немесе шеттету (тұрақты немесе уақытша);

3) лауазымды адамның кәсіпорын мүдделерімен қақтығыс туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;

4) лауазымды адам осы Қағидалардың талаптарын сақтамаған немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер толық ашылмаған жағдайда оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды қамтиды.

7.4 Мүдделер қақтығысын реттеу шараларының осы тізбелері толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысын реттеудің әрбір нақты жағдайында

Кәсіпорынның қызметкермен немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашатын лауазымды адаммен келісімі бойынша қақтығысты реттеудің басқа шаралары табылуы мүмкін.

## **8. Мүдделер қақтығысының оқиғалары**

8.1 Мүдделер қақтығысы оқиғаларына немесе мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға мынадай толық емес оқиғалар жатады:

1) лауазымды адам лауазымды қоса атқарады немесе оның жақын туыстары контрагенттер, бәсекелестер болып табылатын ұйымдардағы лауазымды адамдар болып табылады;

2) лауазымды адам коммерциялық операциялар жасау кезінде бәсекелестік артықшылықтар алу үшін қызметтік міндеттерін атқару барысында алынған және қалың жұртшылыққа уақытша қолжетімсіз ақпаратты пайдаланады;

3) лауазымды адам лауазымды адам лауазымды қоса атқаратын ұйымдардан тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді Кәсіпорынның сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады және / немесе оның туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдар ақы төленетін жұмысты орындайды;

4) лауазымды адам Кәсіпорынның зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын, өзіне, оның туыстарына немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғаларға айрықша құқықтары бар тауарларды сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады;

5) лауазымды тұлға ақылы негізде өзі лауазымды қоса атқаратын компания тапсырыс беруші болып табылатын жұмысты орындауға қатысады;

6) лауазымды адам лауазымды қоса атқарады және/немесе оның туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғалар бас, еншілес немесе өзге де жолмен Кәсіпорынмен ұйыммен үлестес болып табылатын ұйымда ақылы жұмысты орындайды;

7) Лауазымды тұлға, оның жақын туыстары немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделері байланысты өзге де адамдар жеке және/немесе ұйымдардан сыйлықтар

немесе өзге де жеңілдіктер (тегін қызметтер, жеңілдіктер, несиелер, ойын-сауық, демалыс, көлік шығындары және т.б.) алады. контрагенттер, бәсекелестер, еншілес немесе тәуелді ұйымдар, Кәсіпорынмен үлестес ұйымдар болып табылатын;

8) лауазымды тұлға лауазымды тұлғаға, оның жақын туыстарына немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделері байланысты өзге де адамдарға қызмет көрсететін немесе көрсететін, оның ішінде ақылы қызмет көрсететін жеке тұлғаларға немесе ұйымдарға қатысты шешімдер қабылдауға қатысады;

9) лауазымды адам туыстарына және жеке мүдделері байланысты басқа да адамдарға қатысты кадрлық шешімдерді қабылдауға қатысады.

### **9. Бұзушылықтар туралы хабарламалар**

9.1 осы Қағидаларды орындау бөлігінде туындайтын мәселелермен қызметкерлер мен лауазымды адамдар, сондай-ақ өзге де мүдделі тұлғалар комплаенс-офицерге жүгіне алады.

9.2 Мүдделі тұлғалар қызметкерлердің немесе лауазымды тұлғалардың осы Қағидаларды бұзғаны туралы комплаенс офицерге хабарлай алады және мұндай хабарлама берген жағдайда олардың құқықтарына қысым жасалмауы тиіс.

### **10. Жауапкершілік**

10.1 осы Қағидалардың талаптарын толық, тиісінше және уақтылы орындауға Кәсіпорын органдарының шешімдерімен белгіленген құзыреті шегінде Кәсіпорын қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен лауазымды адамдары жауапты болады.

10.2 осы Қағидаларда көрсетілген талаптардың орындалуын және енгізілуін бақылауды комплаенс-офицер жүзеге асырады.

### **11 Қорытынды ережелер**

11.1 Осы Қағидалар Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда өзгертілуге жатады. Осы Қағидаларға өзгерістер мен толықтыруларды Кәсіпорынның атқарушы органы бекітеді.

11.2 Қағидалар Кәсіпорынның атқарушы органы бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделі  
қақтығыстарын реттеу қағидаларына  
№1 қосымша

Растау

Осымен мен,

\_\_\_\_\_ (Тегі, Аты, Әкесінің аты)

Астана қаласы әкімдігінің "№1 көпбейінді қалалық ауруханасы" ШЖҚ МКК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі қағидалардың талаптарын зерделегенімді, түсінгенімді және адал сақтауға міндеттенетінімді растаймын.

\_\_\_\_\_ Аты-жөні

\_\_\_\_\_ Қолы

\_\_\_\_\_ Күні

**Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделі  
қақтығыстарын реттеу қағидаларына №2 қосымша**

Кімге: \_\_\_\_\_

Кімнен: \_\_\_\_\_

Жұмысты (лауазымдарды) қоса атқару туралы өтініш

Төменде серіктестіктен басқа барлық жұмыс орындарын немесе сіз атқаратын лауазымдарды сипаттаңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды Қағидаларда белгіленген тәртіпке сәйкес тиісті тұлғаларға жіберіңіз.

\_\_\_\_\_

Еңбек немесе лауазым міндеттерін орындауды бастау күні  
Лауазымы мен ұйым атауы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілердің сенімді және толық екенін растаймын. Мен Астана қаласы әкімдігінің "№1 көпбейінді қалалық ауруханасы" ШЖҚ МКК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі қағидалардың талаптарын зерделеп, түсіндім және осы өтініштің оның ережелеріне сәйкес келетіндігін растаймын.

\_\_\_\_\_

Аты-жөні қолы күні



Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделі  
қақтығыстарын реттеу қағидаларына №3 қосымша

Кімге: \_\_\_\_\_

Кімнен: \_\_\_\_\_

Мүдделер қақтығысы туралы мәлімдеме

\_\_\_\_\_

(Мүдделер қақтығысы туындаған күн)

Төменде сіз қатысатын және мүдделер қақтығысын тудыратын қарым-қатынастар мен жағдайлардың мәнін сипаттаңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды бекітілген Қағидаларға сәйкес жіберіңіз

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілердің сенімді және толық екенін растаймын. Мен Астана қаласы әкімдігінің "№1 көпбейінді қалалық ауруханасы" ШЖҚ МКК лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі қағидалардың талаптарын зерделеп, түсіндім және осы өтініштің оның қағидаларына сәйкес келетіндігін растаймын

\_\_\_\_\_

Аты-жөні қолы күні