

**Утверждено**  
**решением Наблюдательного Совета**  
**КГП на ПХВ «Городской родильный дом №4»**  
**УОЗ г.Алматы**  
**2024г.**  
**Протокол №6**

## **ПОЛИТИКА**

**по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников КГП на ПХВ «Городской родильный дом №4» УОЗ г.Алматы**

### **1. Цель документа и общие положения**

1. Настоящая Политика по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов должностных лиц и работников КГП на ПХВ «Городской родильный дом №4» УОЗ г.Алматы (далее – Политика и РД) разработана в соответствии с Законами Республики Казахстан «О противодействии коррупции», «О государственном имуществе», Кодексом корпоративного управления Родильного дома и иными внутренними документами Родильного дома по вопросам этики и комплаенс.

2. 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 Родильного дома и подорвать доверие к нему со стороны всех заинтересованных сторон. Личные интересы должностного лица или работника не должны оказывать влияния на выполнение ими своих должностных, функциональных обязанностей на основе принципов беспристрастности, честности и защиты интересов Родильного дома.

3. Настоящая Политика определяет ситуации конфликта интересов, меры по их предупреждению и урегулированию, а также ответственность всех участников процесса управления конфликтом интересов.

4. Родильный дом понимает, что должностные лица и работники могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих обязанностей/должностных обязанностей в Родильном доме, но любой конфликт интересов между такими личными интересами и обязанностями/должностными обязанностями в Родильном доме должен быть раскрыт и урегулирован в соответствии с настоящей Политикой.

5. В отношениях с третьими лицами Родильного дома рассматривает на установление и сохранение солидарного отношения, 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.

### **2. Область применения**

6. Настоящая Политика является обязательной для ознакомления и неукоснительного её соблюдения всеми должностными лицами и работниками Родильного дома.

7. Настоящая Политика применяется объединено с Кодексом этики и Политикой по противодействию коррупции в Родильном доме, утвержденных в установленном порядке.

### **3. Термины и определения**

8. 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 Родильного дома;

2) близкие родственники - родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, внуки;

3) должностное лицо – лицо, постоянно или временно выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Родильном доме;

4) Комплаенс-офицер - это должностное лицо, курирующее внутреннюю систему внедрения правовых требований и контролирующее их исполнение;

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

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

7) 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;

8) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Родильным домом;

9) свойственники – братья, сестры, родители и дети супруга (супруги).

9. Термины, применяемые, но не определенные в настоящей Политике, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве Республики Казахстан и внутренних документах Родильного дома.

#### **4. Основные принципы управления конфликтом интересов**

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

1) принцип законности - соответствие настоящей Политики законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Родильного дома;

2) принцип защиты интересов Родильного дома. Защита интересов Родильного дома – долг каждого должностного лица и работника, которые обязаны принимать решения, опираясь только на законодательство Республики Казахстан и внутренние документы Родильного дома, а не исходя из личных предпочтений;

3) принцип обеспечения прозрачности и подотчетности - открытое декларирование личных интересов и выполнение должностных обязанностей в рамках предписанных процедур составляют основу обеспечения открытости и подотчетности, что способствует предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

4) принцип объективности и индивидуального рассмотрения - каждый случай конфликта интересов должен быть рассмотрен в индивидуальном порядке с оценкой потенциальных рисков для Родильного дома и своевременно урегулирован. Должностные лица и работники 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;

5) 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;

6) принцип вовлеченности - информированность должностных лиц и работников Родильного дома о положениях антикоррупционного законодательства и их активное

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

7) принцип нетерпимости и внутренней культуры – Родильного дома формирует культуру и высокую степень нетерпимости к возникновению конфликтов интересов в своей рабочей среде. Родильный дом приветствует раскрытие его должностными лицами и работниками возможных конфликтов интересов и развивает внутреннюю культуру открытого общения, направленную на их понимание положений настоящей Политики;

8) принцип личного примера - высшее руководство и должностные лица своими действиями служат личным примером добропорядочности и этического поведения, демонстрируют приверженность к профессионализму и неукоснительно выполняют требования настоящей Политики;

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

### **5. Ситуации конфликта интересов**

11. Для целей настоящей Политики к ситуациям, способным привести к конфликту интересов относятся следующие ситуации, при которых:

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

2) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также собственники, имеет или могут иметь любую коммерческую или иную заинтересованность (прямую или косвенную) в сделках, проектах, связанных с Родильным домом;

3) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также собственники являются аффилированным лицом, независимым руководителем или работником организации, которая конкурирует с Родильным домом в части оказания услуг, реализации проекта или заключения сделки с третьей стороной;

4) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также собственники являются стороной в проекте или сделке, связанных с Родильным домом;

5) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также собственники являются аффилированным лицом организации, являющейся стороной в проекте или сделке, связанных с Родильным домом;

6) должностное лицо или работник 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 Родильного дома, а также любое использование должностным лицом, работником или их близкими родственниками, супругом (супругой), собственниками конфиденциальной информации, связанной с Родильным домом, для получения личной выгоды;

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

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

12. Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 11 настоящей Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в пункте 10 настоящей Политики.

13. Если у администрации Родильного дома и /или работника существуют сомнения в наличии конфликта интересов, ему следует проконсультироваться с Комплаенс-офицером и представить руководителю СППиВА необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

#### **6. Порядок раскрытия (декларирования) конфликта интересов**

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

15. В Родильном доме устанавливается следующий порядок раскрытия (декларирования) 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 функционала;
- 3) ежегодное раскрытие конфликта интересов, связанное с высоким уровнем коррупционного риска в производственном процессе, при реализации или исполнении которых, наиболее высока вероятность создания условий для конфликта интересов;
- 4) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций, перечисленных в пункте 10 настоящей Политики, при которых наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов. Разовое раскрытие осуществляется путем заполнения Уведомления, приведенного в Приложении к настоящей Политике.

16. Ежегодное раскрытие конфликта интересов должностными лицами и работниками осуществляется по результатам оценки коррупционных рисков в производственном процессе Родильного дома, проводимой Комплаенс-офицером на ежегодной основе. Должностные лица и работники, находящиеся в зоне высоких коррупционных рисков по запросу Комплаенс-офицера заполняют Декларацию конфликта интересов по форме, предусмотренной внутренними документами Родильного дома в области управления персоналом. Заполненная Декларация анализируется Комплаенс-офицером на предмет наличия/отсутствия возможного конфликта интересов и подготовки соответствующих рекомендаций.

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

#### **7. Предотвращение конфликта интересов**

18. В целях предотвращения конфликта интересов ответственные структурные подразделения Общества обязаны:

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

2) при проверке контрагентов Родильного дома 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 работниками, их близкими родственниками, супругами, а также собственниками;

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

4) обеспечивать при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и работника с настоящей Политикой;

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

6) производить учет информации об аффилированных лицах, инсайдерах Родильного дома;

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

## **8. Обязанности должностных лиц и работников по предотвращению возникновения конфликта интересов**

19. Администрация и СППиВА Родильного дома должны отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц и работников, в том числе неправомерное использование собственности Родильного дома и злоупотребление при заключении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

20. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть заключена только при наличии положительного решения, в компетенцию которого входит вопрос заключения такой сделки.

21. Должностным лицам и работникам запрещается принимать участие в рассмотрении и принятии решений по любой сделке между Родильным домом и ими самими, а также любым из их близких родственников, супругов и собственников.

22. Администрация и СППиВА Родильного дома 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) не участвовать в принятии решений, связанных с собственным назначением, избранием и переизбранием и вознаграждением;

4) заблаговременно доводить информацию об имеющемся конфликте интересов в письменной форме до Комплаенс-оффисера и не участвовать в принятии решения по вопросу в соответствии с требованиями настоящей Политики;

5) внедрять культуру нетерпимости конфликта интересов личным примером.

## **9. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов**

23. Для повышения эффективности работы по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов, Родильный дом стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех органов Родильного дома по их урегулированию.

24. Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих в Родильном доме, обязаны:

1) выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;

2) четко разграничивать компетенцию и ответственность ответственных лиц Родильного дома;

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

25. Должностное лицо обязано незамедлительно в письменном виде сообщить администрации и/или СППиВА Родильного дома о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия решения по урегулированию такого конфликта.

26. Работник обязан немедленно информировать своего непосредственного руководителя о наличии или возникновении конфликта интересов в целях урегулирования такого конфликта.

27. 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 администрации и СППиВА Родильного дома.

28. При необходимости Администрация и СППиВА Родильного дома создает рабочую группу для урегулирования конфликта интересов, в состав которой входит Комплаенс-офицер, структурного подразделения по корпоративной безопасности, управлению персоналом, юридического сопровождения. Состав рабочей группы формируется так, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые группой решения.

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

#### **10. Возможные меры для урегулирования конфликта интересов**

30. Определяя меры для урегулирования конфликта интересов, Родильный дом обеспечивает их соразмерность со степенью негативных последствий, которые могут повлиять на интересы Родильного дома.

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

1) переизбрание или перевод должностного лица или работника Родильного дома с его согласия на другую должность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, предполагающую выполнение функций, исключаящие конфликт интересов;

2) прекращение полномочий должностного лица или работника в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

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

4) пересмотр и изменение обязанностей/должностных обязанностей должностного лица или работника;

5) устранение должностным лицом или работником личного интереса, порождающего конфликт интересов (например, отчуждение принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов), с последующим повторным заполнением Декларации конфликта интересов, предусмотренной внутренними документами Родильного дома, и предоставлением в структурное подразделение по управлению человеческими ресурсами/Руководителю структурного подразделения.

32. Перечень мер, приведенный в пункте 31 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.

### **11. Ответственность**

33. Должностные лица и работники несут ответственность за исполнение настоящей Политики.

34. В случае, если в работе по предупреждению или урегулированию конфликта интересов будут допущены нарушения требований законодательства Республики Казахстан, а также настоящей Политики, приведшие к причинению убытков Родильного дома, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

### **12. Заключительные положения**

35. Изменения и дополнения в настоящую Политику вносятся по решению Наблюдательного Совета КГП на ПХВ «Городской родильный дом №4» УОЗ г.Алматы.

36. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Родильного дома отдельные нормы настоящей Политики вступят с ними в противоречие необходимо до внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящую Политику руководствоваться нормами законодательства Республики Казахстан или Устава Родильного дома.

**Приложение**  
**к Политике по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**  
**должностных лиц и работников**  
**КГП на ПХВ «Городской родильный дом №4» 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 работников КГП на ПХВ «Городской родильный дом №4» 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 конфликтной ситуации (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/работником 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.