

«БЕКІТЕМІН»  
«СҚО әкімдігінің ДСБ» КММ  
«Психикалық денсаулық орталығы»  
ШЖҚ КМК

директорының м.а.  
Морожникова М.Н. \_\_\_\_\_  
2023 жылғы 18 шілде



## МУДДЕЛЕР ҚАҚТЫСЫН АНЫҚТАУ ЖӘНЕ РЕТТЕУ САЯСАТЫ

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің Денсаулық сақтау басқармасы»  
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Психикалық денсаулық орталығы»  
шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорны

## **1 Қолдану саласы**

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Психикалық денсаулық орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – Кәсіпорын) мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты (бұдан әрі – Саясат) ) мүдделер қақтығысының жағдайларын анықтайды және кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын болдырмау жөніндегі міндеттерін және мүдделер қақтығысын шешу тәртібін белгілейді.

1.1 Кәсіпорын, Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің Кәсіпорындағы өз міндеттерін/қызметтік міндеттерін орындаудан тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ Кәсіпорындағы осындай жеке мүдделер мен міндеттер/қызметтік жауапкершіліктер арасындағы кез келген мүдделер қақтығысы осы Саясатқа сәйкес ашылуы және шешуі қажет.

## **2 Нормативтік сілтемелер**

Осы Саясатта келесі нормативтік құжаттамаларға сілтеме қолданылады

**ҚР СТ ИСО 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйесі. Негіздер және сөздік».**

**DP V-01-2022 «Құжатталған ақпаратты басқару».**

## **3 Терминдер, анықтаулар және қысқартулар**

Осы Саясат ҚР СТ ИСО 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік», оларға қосымша мынадай терминдер мен олардың анықтамалары белгіленеді:

Жақын туыстар –туыстық жақындықтағы (ата-ана, әке/ана, балалар, асыранды балалар, жақын немесе туыстығы алыс аға-әпке, ата, әже, немере) сондай-ақ кәсіпорынның лауазымды тұлғасымен немесе жұмысшысымен туыстығы бар жеке тұлға;

Құпия ақпарат – үшінші тұлғаларға белгісіз болғандықтан нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар кез келген ақпарат, оның ішінде меншікті ақпарат, оған қол жеткізу заңды түрде шектелген және ақпарат иесі оның құпиялылығын қорғау шараларын қабылдайды.

Құпия ақпарат – үшінші тұлғаларға белгісіз болғандықтан нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар кез келген ақпарат, оның ішінде меншікті ақпарат, оған қол жеткізу заңды түрде шектелген және ақпарат иесі оның құпиялылығын қорғау шараларын қабылдайды. Көрсететін ақпарат қолданыстағы заңнамамен және кәсіпорынның ішкі құжаттарымен айқындалатын құпия ақпарат;

Мүдделер қақтығысы кәсіпорын қызметкерінің немесе лауазымды тұлғасының жеке мүддесі оның міндеттерін/қызметтік міндеттерін объективті орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

Жеке мүдделер – кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген еңбек ақы мен басқа да төлемдерді алуға байланысты емес жеке мүліктік пайда немесе кәсіпорыннан жеке пайда алуға мүдделілік;

КБ-Кәсіпорынның кадрлар бөлімі

Жұмысшы, қызметкер – Кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек келісімшарты бойынша тікелей жұмыс атқаратын тұлға;

ҚР – Қазақстан Республикасы

#### **4 Жауапкершілік және өкілеттік**

4.1 Осы Нұсқаулықты басшы (директор) ресми парағында бекітеді.

4.2 Бекітілген Саясаттың мазмұны, құрылымы және ресімделуі үшін жауапкершілік Саясатты әзірлеушіге жүктеледі. Саясаттың түпкілікті нұсқасы туралы шешімді қабылдайды.

4.3 Саясат талаптарын медициналық ұйым қызметкерлерінің назарына жеткізу үшін жауапкершілік комплаенс-офицерге және құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүктеледі. Танысу туралы жазба «Таныстыру парағында» жасалуы керек, (Б қосымшасы)

4.4 Медициналық ұйымда орналасқан осы Саясаттың сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және ресми ақпараттың тарап кетуіне жауаптылық бөлім басшыларына жүктеледі.

#### **5 Жалпы ережелер**

**5.1 Осы Саясат Қазақстан Республикасының Заңына, Кәсіпорын Жарғысына, Корпоративтік әдеп кодексіне сәйкес жасалды.**

5.2 Саясаттың мақсаты:

- Кәсіпорынның мүддесі үшін әділ, объективті және тәуелсіз шешім қабылдау процесін қамтамасыз ету ;
- жеке мүдделер мен байланыстардың әсерінен басқару және қаржылық-экономикалық шешімдер қабылдау тәуекелдерін барынша азайту;
- нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру.

## 6 Мүдделер қақтығысының жағдайлары

6.1 Саясаттың мақсаттары үшін мүдделер қақтығысының жағдайлары келесі жағдайларды қамтиды:

1) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері оның жақын туысы атқаратын лауазымына тікелей бағынатын лауазымды атқаратын жағдай;

2) лауазымды тұлға, кәсіпорын қызметкері немесе олардың жақын туысы кәсіпорынға қатысты жобаның немесе мәміленің тарапы болып табылатын жағдай;

3) лауазымды адам, кәсіпорын қызметкері немесе олардың жақын туысы кәсіпорынға қатысты жобаның немесе мәміленің тарапы болып табылатын ұйымның аффилиирленген тұлғасы болып табылатын жағдай;

4) лауазымды тұлға, кәсіпорын қызметкері немесе олардың жақын туысы қызмет көрсету, жобаны іске асыру немесе үшінші тұлғамен мәміле жасау бойынша кәсіпорынмен бәсекелесетін ұйымның аффилиирленген тұлғасы, тәуелсіз директоры немесе қызметкері болып табылатын жағдай;

5) кәсіпорынмен байланысты жобаларға, мәмілелерге кез келген коммерциялық (тікелей немесе жанама) басқа да қызығушылық;

6) лауазымды адам, кәсіпорын қызметкері немесе олардың жақын туысы жеке тұлғалардан және/немесе ұйымдардан кәсіпорындағы өзінің міндеттерін/қызметтік міндеттерін орындауына байланысты ақшалай, қызмет көрсету және басқа да нысандарда сыйақы алатын жағдай;

7) Кәсіпорынның лауазымды тұлғасының немесе қызметкерінің кәсіпорында өзінің қызметтік міндеттерін/қызметтік міндеттерін орындауына байланысты немесе жұмысы бойынша өзіне тәуелді адамдардан сыйлықтарды қабылдау жағдайы, нышандық назар аудару белгілері мен символикалық кәдесыйларды қоспағанда сыпайылық пен қонақжайлылықтың жалпы қабылданған стандарттары немесе хаттамалық және басқа да ресми іс-шараларды өткізу кезінде;

8) лауазымды тұлғаның, кәсіпорын қызметкерінің немесе олардың жақын туысының жабдықтаушылардан, мердігерлерден немесе кәсіпорынның басқа контрагенттерінен басқа лауазымды тұлғаларға, кәсіпорын қызметкерлеріне немесе олардың жақын туыстарына әдетте қолжетімсіз жеке жеңілдіктер немесе басқа ерекше жеңілдіктер алатын жағдай;



9) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері өзінің міндеттерін/қызметтік міндеттерін орындауына байланысты өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе ашылуы кәсіпорынның мүдделеріне теріс әсер ететін кез келген басқа ақпаратты, сондай-ақ лауазымды тұлғаның кез келген пайдалануын ашса, кәсіпорын қызметкері немесе оның жақын туысы кәсіпорынға қатысты құпия ақпаратты жеке пайда үшін болатын жағдай;

10) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері оның жұмысын бағалауға, жұмысқа ауыстыруға (қайта сайлауға), сыйақы төлеуге немесе оған қатысты басқа да мәселелерге қатысты талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысатын жағдай.

11) кәсіпорынның лауазымды тұлғасы немесе қызметкері кәсіпорынның ресурстарын, зияткерлік меншігін және құрал-жабдықтарын жеке мақсаттарға пайдаланатын жағдай.

6.2 Саясаттың 6.1-тармағында көрсетілген мүдделер қақтығысының жағдайларын ескеkre отыра, мүдделер қақтығысының болуын анықтау үшін Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Саясаттың 3-бөлімінде келтірілген мүдделер қақтығысының терминін басшылыққа алу керек.

6.3 Егер қызметкер мүдделер қақтығысының бар екендігіне күмәнданса, ол кәсіпорын директорына мәселені шешу үшін қажетті жан-жақты ақпаратты беруге және қажет болған жағдайда кәсіпорынның талаптарға сәйкестігіне жауапты тұлғамен кеңесуге міндетті.

6.4 Егер Кәсіпорын қызметкері мүдделер қақтығысының бар екендігіне күмәнданатын болса, ол өзінің тікелей басшысына мәселені шешу үшін қажетті жан-жақты ақпаратты беруге және қажет болған жағдайда Кәсіпорынның комплаенс қызметкерімен кеңесуге міндетті.

## **7 Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын болдырмау жөніндегі міндеттері**

7.1 Комплаенс үшін жауапты тұлға ресми деңгейде ықтимал мүдделер қақтығысын, соның ішінде Кәсіпорын мүлкін теріс пайдалануды және қызметтік міндеттерін орындау кезінде теріс пайдалануды бақылауға және мүмкіндігінше жоюға міндетті.

7.2 Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері кәсіпорын мен олардың, сондай-ақ олардың жақын туыстарының арасында қандай да бір мәмілені қарауға және шешім қабылдауға қатыспауға тиіс және осы талаптың сақталуына жауапты болады.

### 7.3 Басшылық міндетті:

- 1) мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау;
- 2) мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешім қабылдауға қатысудан бас тартуға;
- 3) Директорға Саясат талаптарына сәйкес мүдделер қақтығыстары туралы ақпаратты хабарлауға;
- 4) кәсіпорындарға Заңда белгіленген мерзімде олардың аффилиирленген тұлғалары туралы ақпарат беруге міндетті.

### 7.4 Жұмысшылар міндетті:

- 1) мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау;
- 2) мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешім қабылдауға қатысудан бас тартуға;
- 3) Саясат талаптарына сәйкес мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты тікелей басшыға жеткізу;
- 4) Осы Саясатпен және Кәсіпорынның мүдделер қақтығыстарын шешу стандартымен танысқаныңызды және оларды сақтау міндеттемесін жазбаша растау.

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

7.6 Кәсіпорын қызметкерлері Кәсіпорын атынан өздеріне қатысты да бір мезгілде өкілі болып табылатын басқа тұлғаға қатысты да мәмілелер жүргізіп алмайды.

7.7 Кәсіпорынның мүдделі мәміле жасасуы туралы шешім қабылдауына ықпал ету мақсатында лауазымды тұлғалардың тікелей бағыныстылығы шегінде де, одан тысқары да бөлімшелердің қызметіне араласуына тиым салынады.

## 8 Мүдделер қақтығысын ашу тәртібі

8.1 Кәсіпорындар мүдделер қақтығысын ашудың мынадай түрлерін (негіздерін) және шарттарын белгілейді:

- 1) жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты бастапқы кезде ашу;
- 2) жоғары лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауысқан кезде, функционалдық міндеттері мен өкілеттіктері өзгерген кезде мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашу;
- 3) жеке мүдделердің болуы мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін немесе соқтырған жағдай туындаған кезде ақпаратты біржолғы ашу;
- 4) комплаенс үшін жауапты тұлға жүзеге асыратын кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашу;

5) осы Саясатты бекітуге байланысты ақпаратты бір реттік ашу.

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

8.3 Пайда болған (бар) мүдделер қақтығыстары туралы ақпаратты алуға, ақпаратты комплаенс-бақылаушыға және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияға беруге, мүдделер қақтығысын шешу жөніндегі материалдарды қабылдауға және сақтауды қамтамасыз етуге жауапты тұлға Кәсіпорынның комплаенс үшін жауапты тұлға болып табылады.

## 9 Мүдделер қақтығысын реттеу

9.1 Кәсіпорындардағы мүдделер қақтығысын шешу органы комплаенс-бақылаушы және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі жұмыс тобы болып табылады.

9.2 Мүдделер қақтығысының алдын алу және шешу тиімділігін арттыру үшін кәсіпорын оларды уақтылы және толық анықтау, сондай-ақ оларды шешу бойынша кәсіпорынның барлық органдарының іс-әрекеттерін нақты үйлестіру тетіктерін жасауға ұмтылады.

9.3 Кәсіпорында туындайтын мүдделер қақтығысын шешу үшін лауазымды адамдар:

- туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау және олардың себептерін анықтау;
- кәсіпорын органдарының құзыреті мен жауапкершілігін нақты белгілеу;
- кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешім қабылдауға қатысудан бас тартуын қамтамасыз ету.

9.4 Кәсіпорынның лауазымды тұлғасы мұндай жанжалды шешу туралы шешім қабылдау үшін мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы директорды дереу жазбаша хабарлар етуге міндетті.

9.5 Кәсіпорын қызметкері мұндай жанжалды шешу үшін мүдделер қақтығысының бар немесе туындағаны туралы өзінің тікелей басшысына дереу хабарлауға міндетті.

Мүдделер қақтығысын құрылымдық бөлімше деңгейінде шешу мүмкін болмаған жағдайда, құрылымдық бөлімшенің басшысы бір жұмыс күні ішінде осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшыға мүдделер қақтығыстың орын алуы, себептері және қабылданған шаралар туралы ақпарат ұсынуы қажет. Осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшы мүдделер қақтығысын шешу үшін барлық шараларды қолданады. Мүдделер қақтығысын шешу мүмкін болмаған жағдайда, мұндай қақтығысты шешу туралы мәселе оның қарауына комплаенс-бақылаушы және кәсіпорынның сапаны қамтамасыз ету жөніндегі жұмыс тобының қарауына беріледі.



9.6 Мүдделер қақтығысын шешу бойынша қабылданған шаралар:

1) кәсіпорынның лауазымды тұлғасының немесе қызметкерінің кәсіпорынның лауазымды тұлғасының немесе қызметкерінің жеке мүдделерін қозғауы мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуін шектеу;

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

3) кәсіпорынның лауазымды тұлғасының немесе қызметкерінің міндеттерін/лауазымдық міндеттерін қарау және өзгерту;

4) лауазымды адамның немесе кәсіпорын қызметкерінің мүдделер қақтығысына негіз болатын өзіне тиесілі мүлкті иеліктен шығаруы;

5) Лауазымды адамның немесе кәсіпорын қызметкерінің мүдделер қақтығысына әкелетін жеке мүдделерінен бастартуы.

9.7 Саясаттың 9.6-тармағында көзделген шаралар тізбесін ескере отыра әрбір нақты жағдайда ағымдағы жағдайдың ерекшеліктеріне және мүдделер қақтығысын шешу үшін қабылданған шаралардың сипаттамасына қарай бұған да шаралар қолданылуы мүмкін.

## 10 Жауапкершілік

10.1 Саясаттың орындалуына кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері жауапты.

10.2 Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің меңгерушілері (тікелей басшылар) мыналар үшін жауапты:

- бөлім қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасында және Саясатта көзделген талаптарды сақтауын бақылау;

- Кәсіпорынның комплаенс үшін жауапты тұлғаны мүдделердің нақты және ықтимал қақтығыстары туралы Саясаттың бұзылуының нақтыланған фактілері туралы дереу хабардар етуді анықтау;

- мүдделер қақтығысын реттеу бойынша шаралар қабылдау/іске асыру;

- қызметкерге кері байланыс беру.

10.3 Кәсіпорын қызметкерлері мыналарға жауапты:

- Қазақстан Республикасының заңнамасында және Саясатта көрсетілген талаптарды сақтау;

- нақты және ықтимал мүдделер қақтығыстары туралы ақпаратты уақтылы ашу, толық және сенімді ақпарат беру.

10.4 мүдделер қақтығысының алдын алу немесе шешу жөніндегі жұмыста Қазақстан Республикасы заңнамасында және Саясат талаптары бұзылуы сондай-ақ кәсіпорынға залал келтіруге әкелуіне себепті анықталған жағдайда, мұндай бұзушылыққа кінәлі адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.



10.5 Мүдделер қақтығысын келіссөздер арқылы шешу мүмкін болмаса, ол сот тәртібімен шешіледі.

## **11 Келісу, бекіту және іске асыру**

11.1 Осы Саясат директормен, бөлім бөлімінің басшысымен және қызметкерлермен келісіледі және «Бекіту парағында» құжатталып (А қосымшасы).

11.2 Саясат кәсіпорынның ресми сайтында одан әрі орналастыру мақсатында қазақ тіліне аударылған.

11.3 Әзірлеушінің қолы және бекіту қолдары бар саясатты өзінің бекітуге ұсынады.

11.4 Осы Саясатты титулдық бетте кәсіпорын директоры бекітеді.

11.5 Саясаттың келісілген/бекітілген күні Саясатты енгізу күні болып саналады. Саясат бекіткен кезден бастап күшіне енеді.

11.6 Бекітілген Саясат қағазда жүзінше бекітеледі.

## **12 Қол жетімділікті қамтамасыз ету**

Бөлімдерді Саясаттың көшірмелерімен қамтамасыз ету үшін кәсіпорынның ресми сайтында орналастыру арқылы жүзеге асырылады.

## **13 Сақталуы**

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

Бөлімшелерде бөлім меңгерушісі қызметкерлерді Саясатпен таныстыруға жауапты.

13.2 Көшіру, көшірмелерді есенке қалу, рұқсатсыз пайдалану және құжаттың сақталуына жауаптылық бөлім басшысына жүктеледі.

13.3 Құжаттың толық нұсқасы электрондық түрде, ал титулдық парағымен танысу парағы баспа түрінде сақталады.

## **14 Талдау және жаңарту**

14.1 Саясатты тексеру, талдау және жаңарту:

- кәсіпорынды қайта құру/атауын өзгерту кезінде;

- сапа саласындағы кәсіпорынның стратегиясын, саясатын және мақсаттарын өзгерту кезінде;

- ішкі және/немесе сыртқы аудит кезінде сәйкессіздік процестері анықталғанда;

- мүдделер қалыңдығын реттеуге қатысты заңнамалық, нормативтік және стандарттық талаптарда өзгерістер болған кезде.

14.2 Саясатты тексеру жылына бір рет жүзеге асырылуы қажет.

14.3 Әзірлеуші саясатты талдауға және жаңартуға жауапты.

14.4 Саясатты әзірлеуші жаңа акпаратты алтын күннен бастап 15 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жаңартуы қажет.

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

14.6 Бөлімшелердегі жұмыс орындарында құжаттардың ағымдағы нұсқаларының болуын қамтамасыз ету және жауапкершілік бөлім басшыларына жүктеледі.

## **15 Саясатқа өзгерістер енгізу**

15.1 Осы Саясат заңнамаға өзгерістер енгізілген жағдайда немесе қайта болған жағдайда қайта қаралады.

15.2 Заң талаптары өзгерген жағдайда, осы Саясат өзгертілгенге дейінгі қолдану кезіндегі қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін дәрежеде қолданылады.

15.3 Саясат түпнұсқасына өзгертулерді әзірлеуші енгізеді. Жаңартымашы жаңартылған нұсқаны Кәсіпорынның ресми сайтында 5 күннен бастап мерзімде орналастыруы керек.