

КЕЛІСІЛДІ
ҚР ДСМ «Курортология және
медициналық оңалту ҒЗИ» ШЖҚ РМК
директордың медициналық бөлім
жөніндегі орынбасары
А.К. Давлетбаева



БЕКІТІЛДІ
ҚР ДСМ «Курортология және
медициналық оңалту ҒЗИ»
ШЖҚ РМК
директоры
С.А. Қайыргелдина



ҚР ДСМ «Курортология және медициналық оңалту ғылыми-зерттеу
институты» ШЖҚ РМК мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу
саясаты

Бурабай 2023 ж.

1. Қолдану саласы

1.1. Мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу жөніндегі саясат (бұдан әрі – Саясат) ҚР ДСМ «Курортология және медициналық оңалту ғылыми-зерттеу институты» ШЖҚ РМК (бұдан әрі – Институт) мүдделер қақтығысының жағдайын айқындайды және Институттың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысының туындауын болғызбау жөніндегі міндеттерін және мүдделер қақтығысын реттеу рәсімін белгілейді;

1.2. Институт, Институттың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің институттағы өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындау шеңберінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ институттағы осындай жеке мүдделер мен міндеттер/лауазымдық міндеттер арасындағы кез-келген мүдделер қақтығысы Саясатқа сәйкес ашылып, шешілуі керек.

2. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

2.1. Құпия ақпарат-кез келген ақпарат, оның ішінде үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар қызметтік ақпарат, оған қол жеткізу заң негізінде шектелген және ақпарат иесі оның құпиялылығын қорғау шараларын қабылдайды. Құпия ақпарат болып табылатын мәліметтер қолданыстағы заңнамамен, Институттың ішкі құжаттарымен айқындалады.

2.2. Мүдделер қақтығысы – Институт қызметкерінің немесе лауазымды тұлғаның жеке қызығушылығы оның өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

2.3. Жеке мүдделер – жеке мүлдік пайда немесе Институттың ішкі құжаттарында белгіленген жалақыны және басқа төлемдерді алумен байланысты емес Институттан жеке пайда алуға қызығушылық;

3. Жауапкершілік және өкілеттіктер

3.1. Осы Саясатты Институт директоры бекітеді;

3.2. Институттың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері осы Саясаттың орындалуына жауапты болады;

3.3. Институт қызметкерлерінің назарына Саясат талаптарын жеткізу үшін комплаенс-офицер мен құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты болады. Танысу туралы жазба «Танысу парағында» ресімделуі тиіс;

3.4. Менеджмент және сапа жүйесі (МСЖ) құжаттарының, оның ішінде бөлімшедегі осы Саясаттың сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жария етілуіне бөлімше басшылары жауапты болады.

4. Жалпы ережелер

4.1. Осы Саясат «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Институт жарғысына, институттың Іскерлік әдеп кодексіне сәйкес әзірленді.

4.2. Саясаттың мақсаты:

- Институт мүддесі үшін әділ, объективті және тәуелсіз шешім қабылдау процесін қамтамасыз ету;
- Жеке мүдделер мен байланыстардың әсерінен басқарушылық және қаржылық-шаруашылық шешімдер қабылдау тәуекелдерін азайту;
- Нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру.

5. Мүдделер қақтығысының жағдайы

5.1. Саясат мақсаттары үшін мүдделер қақтығысы жағдайларына келесі жағдайлар жатады:

1) Институттың лауазымды тұлғамы немесе қызметкері өзінің жақын туысы атқаратын лауазымға тікелей бағынатын лауазымды атқаратын жағдай;

2) Институттың лауазымды тұлғасы, қызметкері немесе олардың жақын туысы Институтқа байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын жағдай;

3) Институттың лауазымды тұлғасы, қызметкері немесе олардың жақын туысы институтқа байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын ұйымның үлестес тұлғасы болып табылатын жағдай.

4) Институттың лауазымды тұлғасы, қызметкері немесе олардың жақын туысы қызмет көрсету, Жобаны іске асыру немесе үшінші тараппен мәміле жасау бөлігінде Институтпен бәсекелесетін ұйымның үлестес тұлғасы, тәуелсіз директоры немесе қызметкері болып табылатын жағдай;

5) Институтпен байланысты жобаларға, мәмілелерге кез келген коммерциялық немесе өзге де қызығушылық (тікелей немесе жанама);

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

7) Институттың лауазымды тұлғасы немесе қызметкері сыпайылық пен қонақжайлылықтың жалпы қабылданған нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде назардың символдық белгілері мен символдық кәдесыйларды қоспағанда, Институтта өзінің міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты не жұмыс бойынша өзіне тәуелді тұлғалардан сыйлықтар қабылдайтын жағдай;

8) Институттың лауазымды тұлғасы, қызметкері немесе олардың жақын туысы институттың жеткізушілерінен, мердігерлерінен немесе басқа контрагенттерінен басқа лауазымды тұлғаларға, институт қызметкерлеріне немесе

3) Бар мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты Саясат талаптарына сәйкес өзінің тікелей басшысына жеткізу;

4) Институттың мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі осы Саясатпен және стандартпен танысуды және оларды сақтау міндетін жазбаша растау;

6.5. Лауазымды тұлғалар Институт қатынастарында үшінші тұлғалардың атынан және олардың мүдделері үшін сөйлей алмайды;

6.6. Институт қызметкерлері Институт атынан өздеріне де, олар бір мезгілде өкіл болып табылатын басқа тұлғаға да қатысты мәмілелер жасай алмайды;

6.7. Институттың жасасуға мүдделілігі бар мәміле жасасуы туралы шешімдер қабылдауға ықпал ету мақсатында лауазымды тұлғалардың тікелей бағыныстылығына кіретін де, кірмейтін де бөлімшелердің қызметіне араласуына тыйым салынады.

7. Мүдделер қақтығысын ашу тәртібі

7.1. Институтта мүдделер қақтығысын ашудың келесі 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 қызығушылықтың болуы мүдделер қақтығысына әкелуі немесе әкелуі мүмкін жағдай туындаған кезде мәліметтерді бір реттік ашу;

4) Институттың Комплаенс-офицері/Комплаенс-қызметі жүргізетін Институттың қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

5) Осы мәліметтер Саясатын бекітуге байланысты мәліметтерді біржолғы ашу.

7.2. Институттың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделердің тікелей немесе ықтимал қақтығысының болуын жасыру және/немесе уақтылы, толық ашпауы Институтта сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындауының себептері мен шарттары болып табылады;

7.3. Туындайтын (бар) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қабылдауға, мәліметтерді Комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияға жеткізуге, мүдделер қақтығысын шешу жөніндегі материалдарды алуға және сақтауды қамтамасыз етуге Институттың комплаенс-офицері жауапты тұлға болып табылады.

8. Мүдделер қақтығысын реттеу

8.1. Институттағы мүдделер қақтығысын шешу жөніндегі орган Комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия болып табылады;

8.2. Институт мүдделер қақтығысының алдын алу және реттеу жөніндегі жұмыстың тиімділігін арттыру үшін оларды уақтылы және толық анықтау, сондай-ақ Институттың барлық органдарының оларды реттеу жөніндегі іс-қимылдарын нақты үйлестіру тетіктерін құруға ұмтылады;

8.3. Институтта туындайтын мүдделер қақтығысын реттеу үшін лауазымды тұлғалар міндетті:

- Пайда болған мүдделер қақтығысын анықтау, олардың себептерін анықтау;
- Институт органдарының құзыреті мен жауапкершілігін нақты ажырату;
- Институттың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуын қамтамасыз ету.

8.4. Институттың лауазымды тұлғасы осындай жанжалды реттеу жөнінде шешім қабылдау үшін мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы институт директорына дереу жазбаша түрде хабарлауға міндетті;

8.5. Институт қызметкері өзінің тікелей басшысына осындай қақтығысты реттеу мақсатында мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы дереу хабарлауға міндетті.

Құрылымдық бөлімше деңгейінде мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда құрылымдық бөлімшенің басшысы бір жұмыс күні ішінде осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшыға мүдделер қақтығысы, оның туындау себептері, қабылданған шаралар туралы ақпарат беруге міндетті.

Осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшы мүдделер қақтығысын реттеу үшін барлық шараларды қолданады. Мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған кезде мұндай қақтығысты реттеу туралы мәселені ол Институттың Комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияның қарауына шығарады;

8.6. Мүдделер қақтығысын реттеу үшін қабылданатын шаралар:

1) Институт лауазымды тұлғаның немесе қызметкерінің жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуін шектеу;

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

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

4) Мүдделер қақтығысының туындауына негіз болып табылатын Институт лауазымды тұлғасының немесе қызметкерінің өзіне тиесілі мүлікті иеліктен шығаруы;

5) Институт лауазымды тұлғасының немесе қызметкерінің мүдделер қақтығысын тудыратын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.

8.7. Тармақта келтірілген шаралар тізбесі

8.8. Саясат түпкілікті емес. Әрбір нақты жағдайда қалыптасқан жағдайдың ерекшелігіне, қабылданып жатқан шаралардың мүдделер қақтығысын реттеу мақсаттарына сәйкестік дәрежесіне байланысты өзге де шаралар қолданылуы мүмкін.

9. Жауапкершілік

9.1. Институттың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Саясаттың орындалуына жауапты;

9.2. Институттың құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (тікелей басшылары) жауапты:

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

- Институттың комплаенс-офицерін нақты және ықтимал мүдделер қақтығысы, анықталған саясатты бұзу фактілері туралы анықтау, дереу хабардар ету;

- Мүдделер қақтығысын реттеу жөнінде шаралар қабылдау/іске асыру;

- Қызметкерге кері байланыс беру.

9.3. Институт қызметкерлері жауапты:

- Қазақстан Республикасының заңнамасында және Саясатта көзделген талаптарды сақтау;

- Мүдделердің нақты және ықтимал қақтығысы туралы мәліметтерді уақтылы ашу, толық және шынайы ақпарат беру.

9.4. Егер мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу жөніндегі жұмыста Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, сондай-ақ Институттың залалдарын келтіруге әкеп соққан Саясатты бұзуға жол берілсе, мұндай бұзушылыққа кінәлі тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапқа тартылады;

9.5. Мүдделер қақтығысын келіссөздер арқылы реттеу мүмкін болмаған жағдайда, ол сот тәртібімен шешіледі.

10. Қолжетімділікті қамтамасыз ету

10.1. Бөлімшелерді Саясат даналарымен қамтамасыз ету институттың ресми сайтында орналастыру арқылы жүзеге асырылады.

11. Сақтау

11.1. Институттың ресми сайтында осы Саясаттың электрондық нұсқасын орналастырғаннан кейін орындаушылар онымен танысады және танысу парағына өз қолтаңбаларын қояды. Құрылымдық бөлімшелерде қызметкерлерді Саясатпен таныстыру үшін құрылымдық бөлімшелердің бастықтары жауап береді;

11.2. Құжатты санкцияланбаған пайдалану, көбейту, есепке алу, сақтау үшін құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты болады.

11.3. Құжаттың толық нұсқасы электронды түрде, ал титул парағы мен танысу парағы баспа түрінде сақталады.

12. Талдау және өзектендіру

12.1. Саясатты тексеру, талдау және өзектендіру:

- Институтты қайта құру/қайта атау кезінде;
- Институттың сапа саласындағы стратегиясын, саясатын және мақсаттарын өзгерту кезінде;
- Сәйкессіздік процестері анықталған кезде, ішкі және/немесе сыртқы аудиттер кезінде;
- Мүдделер қақтығысын реттеу мәселелері бойынша заңнамалық, регламенттеуші және келісімшарттық талаптар өзгерген кезде.

12.2. Саясатты тексеру (ревью) жылына бір рет жүргізілуі керек.

12.3. Саясатты талдау және өзектендіру үшін әзірлеуші жауапты болады;

12.4. Саясатты өзектендіруді әзірлеуші жаңа ақпарат келіп түскен күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүзеге асыруға тиіс;

12.5. Оларды қолдану орындарында Саясаттың тиісті нұсқаларының болуы электрондық нұсқалармен қамтамасыз етіледі;

12.6. Бөлімшелердегі жұмыс орындарында құжаттардың қолданыстағы нұсқаларының болуын қамтамасыз ету және жауапкершілік бөлімше басшыларына жүктеледі.

13. Саясатқа өзгерістер енгізу

13.1. Осы Саясат заңнама өзгерген жағдайда немесе қажеттілігіне қарай қайта қаралады;

13.2. Заңнама талаптары өзгерген жағдайда Саясат өзгерген сәтке дейін қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін бөлігінде оны қолдану сәтінде қолданылады.

**Әкімшілік-құқықтық жұмыс
бөлімінің бастығы**



Е.Р. Ахметжанов

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по медицинской части
«НИИ курортологии и медицинской
реабилитации» МЗ РК
А.К. Давлетбаева



УТВЕРЖДЕНО
Директор РГП на ПХВ
«НИИ курортологии и
медицинской реабилитации»
МЗ РК
С.А. Каиргельдина



**Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов в
РГП на ПХВ «Научно-исследовательский институт курортологии и
медицинской реабилитации» МЗ РК**

п. Бурабай, 2023 г.

1. Область применения

1.1. Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов (далее - Политика) РГП на ПХВ «Научно-исследовательский институт курортологии и медицинской реабилитации» МЗ РК (далее - Институт) определяет ситуацию конфликта интересов и устанавливает обязанности должностных лиц и работников Института по предотвращению возникновения конфликта интересов и процедуру регулирования конфликта интересов;

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

2. Термины, определения и сокращения

2.1. 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 ее конфиденциальности. Сведения, которые представляют собой конфиденциальную информацию, определяются действующим законодательством, внутренними документами Института.

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

2.3. Личные интересы – личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от Института, не связанных с получением заработной платы и других выплат, установленных внутренними документами Института;

3. Ответственность и полномочия

3.1. Настоящая Политика утверждается Директором Института;

3.2. Должностные лица и работники Института несут ответственность за исполнение настоящей Политики;

3.3. Ответственность за доведение до сведения работников Института требования Политики несет комплаенс-офицер и руководители структурных подразделений. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления»;

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

4. Общие положения

4.1. Настоящая Политика разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе», уставом Института, Кодексом деловой этики Института.

4.2. Целью Политики является:

- Обеспечение справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Института;
- Минимизация рисков принятия управленческих и финансово-хозяйственных решений под влиянием частных интересов и связей;
- Создание единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов.

5. Ситуация конфликта интересов

5.1. Для целей Политики к ситуациям конфликта интересов относятся следующие ситуации:

1) Ситуация, при которой должностное лицо или работник Института занимает должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близким родственником;

2) Ситуация, при которой должностное лицо, работник Института или их близкий родственник является стороной в проекте или сделке, связанных с Институтом;

3) Ситуация, при которой должностное лицо, работник Института или их близкий родственник является аффилированным лицом организации, являющейся стороной в проекте или сделке, связанных с Институтом.

4) Ситуация, при которой должностное лицо, работник Института или их близкий родственник является аффилированным лицом, независимым директором или работником организации, которая конкурирует с Институтом 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 Институтом;

6) Ситуация, при которой должностное лицо, работник Института или их близкий родственник получают вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в Институте от физических лиц и/или организаций;

7) Ситуация, при которой должностное лицо или работник Института принимает подарки в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в Институте 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 Института или их близкий родственник получает от поставщиков, подрядчиков или других контрагентов Института персональные скидки или другие исключительные

преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Института или их близким родственникам;

9) Ситуация, при которой должностное лицо или работник Института 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 Института, а также любое использование должностным лицом, работником Института или их близким родственником конфиденциальной информации, связанной с Институтом, для получения личной выгоды;

10) Ситуация, при которой должностное лицо или работник Института 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 Института использует в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность и оборудование Института.

5.2 Ситуация конфликта интересов, перечисленные в пункте 6.1. Политики, не является исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники Института должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в разделе 3 Политики;

5.3 Если у работника Института 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 Института.

6. Обязанности должностных лиц и работников Института по предотвращению возникновения конфликта интересов

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

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

6.3. Директор и заместители директора 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;

4) Представлять Институту сведения о своих аффилированных лицах в срок, установленный Законом.

6.4. 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 Института и обязанность соблюдать их;

6.5. Должностные лица не могут выступать от имени и в интересах третьих лиц в отношениях с Институтом;

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

6.7. 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 Институтом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, запрещается.

7. Порядок раскрытия конфликта интересов

7.1. В Институте 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 Института, проводимой Комплаенс-офицером/Комплаенс-службой Института;

5) Разовое раскрытие сведений в связи с утверждением настоящей Политики сведений.

7.2. Соккрытие и/или несвоевременное, неполное раскрытие наличия прямого или потенциального конфликта интересов должностными лицами и работниками Института являются причинами и условиями возникновения коррупционных рисков, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Институте;

7.3. 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 Института.

8. Урегулирование конфликта интересов

8.1. Органом по разрешению конфликтов интересов в Институте является Комиссия по комплаенс-контролю и обеспечению качества;

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

8.3. Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов возникающих в Институте, обязаны:

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

8.4. Должностное лицо Института обязано немедленно в письменном виде сообщить Директору Института о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия решения по урегулированию такого конфликта;

8.5. Работник Института 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 Института;

8.6. Меры, предпринимаемые для урегулирования конфликта интересов:

1) Ограничение доступа должностного лица или работника Института к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы должностного лица или работника Института;

2) Отстранение (постоянное или временное) должностного лица или работника Института 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 Института;

4) Отчуждение должностным лицом или работником Института принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов;

5) Отказ должностного лица или работника Института от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов.

8.7. Перечень мер, приведенный в пункте

8.8. 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.

9. Ответственность

9.1. Должностные лица и работники Института несут ответственность за исполнение Политики;

9.2. Руководители структурных подразделений (непосредственные руководители) Института несут ответственность за:

- Контроль соблюдения работниками подразделений требований предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Политикой;

- Выявление, незамедлительное информирование комплаенс-офицера Института о реальном и потенциальном конфликте интересов, выявленных фактах нарушения Политики;

- Принятие/реализацию мер по урегулированию конфликта интересов;

- Дачу обратной связи работнику.

9.3. Работники Института 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.

9.4. 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 Института, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

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

10. Обеспечение доступности

10.1. Обеспечение подразделений экземплярами Политики осуществляется путем размещения на официальном сайте Института.

11. Хранение

11.1. После размещения на официальном сайте Института электронного варианта настоящей Политики исполнители знакомятся с ней и ставят свою подпись в листе ознакомления. В структурных подразделениях за ознакомление работников с Политикой отвечают начальники структурных подразделений;

11.2. Ответственность за несанкционированное использование тиражирование, учёт документа, сохранность несет руководитель структурного подразделения.

11.3 Полный вариант документа хранится в электронном виде, а титульный лист и лист ознакомления в распечатанном виде.

12. Анализ и актуализация

12.1 Проверка, анализ и актуализация Политики:

- При реорганизации/переименовании Института;
- При изменении стратегии, политики и целей Института 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.

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

12.3 Ответственность за анализ и актуализацию Политики несет разработчик;

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

12.5 Наличие соответствующих версий Политики в местах их применения обеспечивается электронными версиями;

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

13. Внесение изменений в Политику

13.1. Настоящая Политика пересматривается в случае изменения законодательства или по мере необходимости;

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

**Начальник отдела
административно-правовой работы**



Ахметжанов Е.Р.