# Стандарт

**по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

# должностных лиц и работников Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения

**«Павлодарская областная больница им.Г.Султанова»**

# 1. Цель документа и общие положения

1. Настоящий Стандарт по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов должностных лиц и работников КГП на ПХВ

«Павлодарская областная больница им. Г. Султанова» (далее – Стандарт и Больница соответственно) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и внутренними документами больницы по вопросам этики и комплаенс.

1. Настоящий Стандарт разработан в целях недопущения конфликта интересов и является одним из ключевых механизмов противодействия коррупции. Серьезные нарушения, связанные с конфликтом интересов, могут нанести ущерб репутации Колледжа и подорвать доверие к ней 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 больницы.
2. Настоящий Стандарт определяет ситуации конфликта интересов, меры по их предупреждению и урегулированию, а также ответственность всех участников процесса управления конфликтом интересов.
3. Больница понимает, что должностные лица и работники могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих обязанностей/должностных обязанностей вбольнице, но любой конфликт интересов между такими личными интересами и обязанностями/ должностными обязанностями в больнице должен быть раскрыт и урегулирован.
4. В отношениях с контрагентами и третьими лицами Больница рассчитывает на установление и сохранение доверительных отношений, 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.
5. **Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.**

2.1 Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Больнице осуществляется в соответствии с принципами:

1. приоритетность применение мер по предупреждению коррупции;
2. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
3. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для больницы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
4. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
5. защита работника больницы от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником больницы и урегулирован (предотвращен) больницей.
6. **Обязанности работника больницы в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**

3.1. Работник Больницы при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

* руководствоваться интересами Больницы без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
* избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
* раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
* содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник больницы при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности больницы или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами больницы.

1. **Порядок раскрытия конфликта интересов работником больницы**

 4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в больнице.

1. **Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в больнице**

5.1. Работники больницы обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в Больницы может быть урегулирован следующими способами:

* ограничение доступа работника Больницы к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
* добровольный отказ работника Больницы или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
* пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Больницы;
* перевод работника Больницы на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан;
* отказ работника Больницы от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Больницы;
* иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Больницы, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Больницы.

1. **Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов**

6.1. Работник Больницы обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

6.2.В случае если работник Больницы находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное [уведомление](file:///C%3A%5CUsers%5CSokolovaAA%5CDesktop%5C%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%93%D0%A3%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C5%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%20%D0%BE%20%D1%84%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B0%D1%85%20%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx#P153).

6.3.Работник Больницы, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6.4. Уведомление работника больницы подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений юрист КГП на ПХВ «Павлодарская областная больница им. Г. Султанова».

6.5.Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в ОУП (отдел управления персоналом)*,* хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в больнице. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.6.Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Больницы.

Руководитель Больницы рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

**Мүдделер қақтығысының алдын алу және реттеу үшін шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорнының лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері ШЖҚ «Ғ. Сұлтанов атындағы Павлодар облыстық ауруханасы» КМК стандарты**

 1. Құжаттың мақсаты және жалпы ережелері

 1.Осы лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысының алдын алуға және шешуге арналған стандарт ШЖҚ «Ғ. Сұлтанов атындағы Павлодар облыстық ауруханасы» КМК (бұдан әрі – Стандарт және тиісінше Аурухана) Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңына және Әдеп және комплаенс колледжінің ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

 2.Осы Стандарт мүдделер қақтығысын болдырмау үшін әзірленген және сыбайлас жемқорлыққа қарсы негізгі тетіктердің бірі болып табылады. Мүдделер қақтығысының елеулі бұзушылықтары Колледж беделіне нұқсан келтіруі және оның барлық мүдделі тараптардың сеніміне нұқсан келтіруі мүмкін. Лауазымды тұлғаның немесе қызметкердің жеке мүдделері бейтараптық, адалдық және колледж мүдделерін қорғау қағидаттарына негізделген олардың қызметтік, функционалдық міндеттерін орындауына әсер етпеуі керек.

 3.Осы Стандарт мүдделер қақтығысының жағдайларын, олардың алдын алу және шешу шараларын, сондай-ақ мүдделер қақтығысын басқару процесінің барлық қатысушыларының жауапкершілігін анықтайды.

 4.Қызметкерлердің колледждегі міндеттерінен/міндеттерінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ Аурухана осындай жеке мүдделер мен міндеттер/міндеттер арасындағы кез келген мүдделер қақтығысы ашылуы және шешілуі тиіс.

 5.Емхана мердігерлермен және үшінші тұлғалармен қарым-қатынаста тараптар бір-біріне мүмкіндігінше адал, ар-ожданы, әділ және адал әрекет етуге, сондай-ақ өзара әрекеттесу үшін кешенді шаралар қабылдауға міндетті сенімді қарым-қатынастарды орнатуды және қолдауды күтеді. мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және жою.

 2.Мүдделер қақтығысының алдын алу және реттеудің негізгі принциптері.

 2.1 Ауруханада мүдделер қақтығысының алдын алу және шешу жөніндегі іс-шаралар келесі принциптерге сәйкес жүзеге асырылады:

 а)сыбайлас жемқорлықтың алдын алу шараларын бірінші кезекте қолдану;

 б)нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашу міндеттемесі;

 в) әрбір мүдделер қақтығысын анықтау және оны реттеу кезінде Колледж үшін беделді тәуекелдерді жеке қарастыру және бағалау;

 г)мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашу процесінің құпиялылығы; д) Колледж қызметкерімен уақтылы ашылған және Аурухана шешкен (алдын алған) мүдделер қақтығысы туралы хабарламаға байланысты колледж қызметкерін қудалаудан қорғау.

 3. Ауруханада қызметкерінің мүдделер қақтығысын ашуға және реттеуге байланысты міндеттері.

 3.1Ауруханада қызметкері өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде: − өзінің жеке мүдделерін, туыстары мен достарының мүдделерін есепке алмай, Колледж мүддесін басшылыққа алуға;

 − мүдделер қақтығысына әкелетін жағдайлар мен жағдайлардан аулақ болу;

 − туындаған (нақты) немесе ықтимал мүдделер қақтығысын ашып көрсету; − туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесу.

 3.2. Аурухана қызметкері өзінің қызметтік міндеттерін орындау барысында аурухананың құрылтай құжаттарында көзделгеннен басқа колледждің материалдық-техникалық базасын пайдаланбауы немесе басқа мақсаттарда пайдалануға рұқсат бермеуі тиіс.

 4. Аурухана қызметкерінің мүдделер қақтығысын ашу тәртібі

 4.1. Пайда болған (бар) мүдделер қақтығыстары туралы хабарламаларды алуға Ауруханадағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы күреске жауапты құрылымдық бөлімше немесе лауазымды тұлға жауапты.

 5. Ауруханадағы мүдделер қақтығысының алдын алу және шешу механизмі

 5.1. аурухана қызметкерлері заң талаптарын басшылыққа ала отырып, мүдделер қақтығысына әкелетін немесе соқтыруы мүмкін жағдайлар мен жағдайлардың алдын алу бойынша шаралар қабылдауға міндетті.

 5.2. ауруханадағы мүдделер қақтығысын келесі жолдармен шешуге болады:

 − Аурухана қызметкерінің оның жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуін шектеу;

 − аурухана қызметкерінің өз еркімен бас тартуы немесе мүдделер қақтығысының ықпалында болған немесе ықпал етуі мүмкін мәселелер бойынша оны талқылау және шешім қабылдау процесіне қатысудан (тұрақты немесе уақытша) шеттету;

 − Аурухана қызметкерінің функционалдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

 − Аурухана қызметкерін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес мүдделер қақтығысын болдырмайтын функционалдық міндеттерді орындауды қамтамасыз ететін лауазымға ауыстыру;

 − Аурухана қызметкерінің өзінің жеке мүдделерінен бас тартуы, Аурухана мүдделеріне қайшылық туғызуы;

 − мүдделер қақтығысын шешудің басқа тәсілдері.

 5.3. Мүдделер қақтығысын шешудің нақты әдісін таңдау туралы шешім қабылдау кезінде қызметкердің жеке мүдделерінің дәрежесі ескеріледі.

Приложение 1

к Положению о конфликте интересов

|  |  |
| --- | --- |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (наименование должности руководителя Учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит**

 **или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, направившее

сообщение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

сообщение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о конфликте интересов

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

**о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Регистра-ционный номер | Содержание заинтересованности | Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица | ФИО, должность лица, направившего уведомление | ФИО, должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, направившего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |