

«Утверждаю»
Директор КГУ «Дом ребенка»

КГУ «Управление здравоохранения СКО»



Chull

Кашенцева С.Т.

ПОЛИТИКА

ПО ВЫЯВЛЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ

КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Коммунального государственного учреждения «Дом ребенка»
Коммунального государственного учреждения «Управление здравоохранения
Северо-Казахстанской области»

1. Область применения

1.1. Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов (далее - Политика) Коммунального государственного учреждения «Дом ребенка» Коммунального государственного учреждения «Управление здравоохранения Северо-Казахстанской области» (далее-Учреждения) определяет ситуации конфликта интересов и устанавливает обязанности должностных лиц и работников Учреждения по предотвращению возникновения конфликта интересов и процедуру урегулирования конфликта интересов.

Целью Политики является создание единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов.

2. Термины, определения

Близкие родственники-физические лица, состоящие в близком родстве (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки), браке, а также свойстве с должностным лицом или работником Учреждения;

Конфиденциальная информация – любая информация, в том числе служебная, которая имеет действительную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, доступ к ней ограничен на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране её конфиденциальности;

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

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

3. Ответственность и полномочия

3.1. Настоящая Политика утверждается Руководителем Учреждения на титульном листе.

3.2. Ответственность за содержание, структуру и оформление утвержденной Политики несет разработчик -комплаенс-служба Учреждения.

3.3. Ответственность за доведение до сведения работников Учреждения требований Политики несет комплаенс-служба Учреждения и кадровая служба. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение 1).

4. Ситуации конфликта интересов

4.1. К ситуациям конфликта интересов относятся следующие ситуации:

- 1) ситуация, при которой должностное лицо или работник Учреждения занимает должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близким родственником;
- 2) ситуация, при которой должностное лицо, работник Учреждения или их близкий родственник получает вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в Учреждении от физических лиц и/или организаций;
- 3) ситуация, при которой должностное лицо или работник Учреждения принимает подарки в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в Учреждении 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;
- 4) ситуация, при которой должностное лицо, работник или их близкий родственник получает от поставщиков, подрядчиков персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Учреждения или их близким родственникам;
- 5) ситуация, при которой 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 работе Учреждения, а также любое использование должностным лицом, работником или их близким родственником конфиденциальной информации, связанной с Учреждением, для получения личной выгоды;
- 6) ситуация, при которой должностное лицо или работник Учреждения использует в личных целях инвентарь, оборудование и другое имущество Учреждения.

4.2. Следует иметь ввиду, что вышеперечисленные ситуации конфликта интересов Политики не являются исчерпывающими.

5. Обязанности

5.1. Комплаенс-служба должна отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц, в том числе неправомерное использование собственности Учреждения, и злоупотребления при выполнении должностных обязанностей.

5.2. И работники, и должностные лица 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 непосредственного руководителя в соответствии с требованиями Политики.

5.3. Работники Учреждения письменно подтверждают ознакомление с настоящей Политикой по урегулированию конфликта интересов Учреждения и обязаны соблюдать ее.

5.4. Работник Учреждения 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 непосредственному руководителю информацию о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты. Руководитель 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.

6. Урегулирование конфликта интересов

6.1. Органом по разрешению конфликтов интересов является Комиссия по комплаенс-контролю.

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

6. Ответственность

6.1. Должностные лица и работники Учреждения несут ответственность за исполнение Политики.

6.2. Руководители структурных подразделений (непосредственные руководители) Учреждения несут ответственность за:

- контроль соблюдения работниками требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Политикой;
- выявление, незамедлительное информирование комплаенс-службы Учреждения о реальном и потенциальном конфликте интересов, выявленных фактах нарушения Политики;
- принятие/реализацию мер по урегулированию конфликта интересов;
- дачу обратной связи работнику.

6.3. Работники 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.

6.4. В случае, если в работе по предупреждению или урегулированию конфликта интересов будут допущены нарушения требований законодательства Республики Казахстан, а также Политики, приведшие к дискриминации прав Учреждения (негативного отношения), виновные в

таким нарушением лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

7. Заключительные положения

7.1. Политика обязательна для соблюдения всеми работниками и должностными лицами Учреждения.

7.2. Политика вступает в действие с момента её утверждения.

