



ГКП на ПХВ  
«Многопрофильная  
городская детская  
больница №3» акимата  
города Астаны

Правила урегулирования  
конфликта интересов должностных  
лиц и работников

Издание 1

Стр. 1 из  
12

Утверждены  
приказом и.о. директора  
ГКП на ПХВ «Многопрофильная  
городская детская больница №3»  
акимата города Астаны  
от «16» \_\_\_\_\_ 2023года  
№ \_\_\_\_\_



**ПРАВИЛА УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА  
ИНТЕРЕСОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ  
ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №3»  
акимата города Астаны**

**1 Область применения**


1.1 Настоящие Правила урегулирования конфликта интересов должностных лиц и работников (далее - Правила) устанавливают процедуру урегулирования Конфликта интересов должностных лиц и работников в ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №3» акимата города Астаны (далее - Предприятие). Правила разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, международной практикой корпоративного управления, Уставом и внутренними документами Предприятия.

**2 Термины и определения**

2.1 В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

- 1) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Предприятии;
- 2) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;
- 3) конфликт интересов - противоречие между личными интересами работников, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором



	ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №3» акимата города Астаны	Правила урегулирования конфликта интересов должностных лиц и работников	Издание 1
			Стр. 2 из 12

личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий;

4) близкие родственники родители, дети, усыновители (удочередители), усыновленные (удочеренные) полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки, а также супруга (супруг) и свойственники (братья, сестры, родители и дети супруга (супруги));

5) частный интерес.- интерес, который служит цели удовлетворения потребностей личности;

6) антикоррупционный комплекс функции по обеспечению соблюдения работниками и должностными лицами законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемое на одно из подразделений Предприятия.

### 3 Общие положения

3.1 Настоящие Правила являются документом, устанавливающим общие принципы урегулирования конфликта интересов в Предприятии, а также регулирующим деятельность структурных подразделений Предприятия при совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

3.2 Настоящие Правила направлены на реализацию положений принятого в Предприятии Кодекса деловой этики, согласно которому одним из необходимых условий эффективного выполнения работником, должностным лицом своих обязанностей является отсутствие противоречий между частными интересами работника, должностного лица и интересами Предприятия, а при наличии таких противоречий - их своевременное раскрытие и урегулирование.

3.3 Целью настоящих Правил является повышение эффективности принимаемых решений за счет обеспечения справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Предприятия. Создание в Предприятии единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов, а также определение требований к поведению работников и должностных лиц, соблюдение которых позволит минимизировать риски принятия решений в Предприятии под влиянием частных интересов и связей работников и должностных лиц.

3.4 Все работники и должностные лица должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов ни в отношении себя (или связанных с ним лиц), ни в отношении других.

### 4 Принципы управления конфликтами интересов

4.1 Работники и должностные лица не имеют права принимать участие или влиять прямо, или косвенно на деловое решение, процесс или сделку в ходе осуществления деятельности Предприятия в случае реального или потенциального конфликта их частных интересов с интересами Предприятия.





**ГКП на ПХВ  
«Многопрофильная  
городская детская  
больница №3» акимата  
города Астаны**

**Правила урегулирования  
конфликта интересов должностных  
лиц и работников**

Издание 1

Стр. 3 из  
12

4.2 Предприятие устанавливает систему управления конфликтами интересов, действующую на основе следующих принципов:

- 1) обязательное раскрытие сведений о реальном и потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение, оценка серьезности рисков для Предприятия каждого конфликта интересов и урегулирование каждого случая конфликта интересов;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов Предприятия, работника, должностного лица при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника, должностного лица от преследования в связи с конфликтом интересов, который был своевременно раскрыт работником, должностным лицом.


## **5 Обязанности должностных лиц и работников Предприятия в рамках процесса урегулирования конфликта интересов**

5.1 Работники и должностные лица обязаны:

- 1) руководствоваться исключительно интересами Предприятия при принятии решений по вопросам, возникающим в связи с их должностными обязанностями и выполняемой работой;
- 2) нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Предприятия, за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;
- 3) гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
- 4) избегать любых ситуаций или обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Предприятия;
- 5) не конкурировать с Предприятием, включая конкуренцию по любым деловым сделкам, разрабатываемым и реализуемым проектам;
- 6) не использовать активы Предприятия, а также свое положение в Предприятии и/или деловые возможности, возникающие в связи с осуществлением должностных обязанностей в Предприятии, для удовлетворения своих частных, в том числе финансовых интересов;
- 7) не должны участвовать в принятии решений или осуществлять другие действия, которые влияют или могут повлиять на их личные или материальные интересы в процессе рассмотрения конфликта интересов.

5.2 Должностное лицо обязано сообщить через сотрудников антикоррупционной комплаенс-службы в письменном виде информацию о



	<b>ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №3» акимата города Астаны</b>	<b>Правила урегулирования конфликта интересов должностных лиц и работников</b>	Издание 1
			Стр. 4 из 12

наличии любого конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления соответствующего обстоятельства (Приложение 3).

5.3 Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю и/или сотруднику антикоррупционной комплаенс-службы информацию о наличии конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления соответствующего обстоятельства.

5.4 Должностные лица и работники в течение 5 дней с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Предприятии обязаны в письменной форме подтвердить, что они обязуются добросовестно следовать требованиям настоящих Правил (Приложение 1).

## **6. Раскрытие сведений о конфликте интересов**

6.1 Предприятие устанавливает следующую систему раскрытия сведений о потенциальных и реальных Конфликтах интересов:

- 1) первоначальное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу работника;
- 2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении или вступлении в должность;
- 3) раскрытие сведений о конфликте интересов по мере возникновения ситуаций (обстоятельств), которые порождают или породили новый реальный или потенциальный конфликт интересов.

6.2 В случае раскрытия сведений о конфликте интересов работника, последний должен своевременно сообщить своему непосредственному руководителю и/или работнику антикоррупционной комплаенс-службы.

6.3 В случае раскрытия сведений о конфликте интересов Должностного лица, последний должен своевременно направить информацию в письменном виде исполнительному органу Предприятия, контроль за наличием и разрешением конфликта интересов и функции координатора при этом возлагаются на комплаенс-оффисера, который дает предварительную оценку конфликта интересов, готовит необходимые документы по существу вопроса. Окончательное решение по существу вопроса принимается исполнительным органом Предприятия.

6.4 Работники и должностные лица обязаны незамедлительно и в полном объеме раскрывать Товариществу все случаи потенциального конфликта интересов (Приложение 2).

6.5 Соккрытие и/или намеренно несвоевременное, либо не полное раскрытие сведений о конфликте интересов Предприятием рассматривается как злоупотребление его доверием и обман.

## **7 Урегулирование конфликтов интересов**

7.1 Информация о наличии реального или потенциального конфликта





ГКП на ПХВ  
«Многопрофильная  
городская детская  
больница №3» акимата  
города Астаны

Правила урегулирования  
конфликта интересов должностных  
лиц и работников

Издание 1

Стр. 5 из  
12

интересов работника должна тщательно проверяться непосредственным руководителем и/или комплаенс офицером с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы разрешения данного конфликта.

7.2 По результатам анализа информации о наличии реального или потенциального конфликта интересов у работника его непосредственным руководителем и/или комплаенс офицером принимаются следующие меры урегулирования конфликта интересов:

- 1) ограничение работнику доступа к конкретной информации Предприятия, которая может иметь отношение к его частным интересам;
- 2) добровольный отказ или отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- 3) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов (с согласия работника);
- 4) отказ работника от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия.


7.3 По результатам анализа информация о наличии реального или потенциального конфликта интересов у должностного лица принимаются следующие меры по урегулированию конфликта интересов:

- 1) ограничение должностному лицу доступа к конкретной информации Предприятия, которая может иметь отношение к частным интересам должностного лица;
- 2) добровольный отказ должностного лица или его отстранение (постоянно или временно) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- 3) отказ должностного лица от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия;
- 4) досрочное прекращение полномочий должностного лица, в случае несоблюдения им требований настоящих Правил или не полного раскрытия сведений о конфликте интересов.

7.4 Данные перечни мер урегулирования конфликта интересов не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликта интересов, по договоренности Предприятия с работником или должностным лицом, раскрывающим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные меры урегулирования конфликта.

## 8 Ситуации конфликта интересов



	<p align="center"><b>ФКН им. ИХВ</b> «Мультипрофильная городская детская больница №3» акимата города Астана</p>	<p align="center"><b>Правила урегулирования конфликта интересов должностных лиц и работников</b></p>	<p align="right">Издание 1 Стр. 6 из 12</p>
---	---	--	---

8.1 К ситуациям конфликта интересов или ситуациям, которые могут привести к конфликту интересов, относятся следующие ситуации, которые не являются исчерпывающими:

1) должностное лицо совмещает должность тили его близкие родственники являются должностными лицами в организациях, являющихся контрагентами, конкурентами;

2) должностное лицо использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций;

3) должностное лицо участвует в принятии решения о закупке Предприятием товаров, работ и услуг у организаций, в которых должностное лицо совмещает должность и/или его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица выполняют оплачиваемую работу;

4) должностное лицо участвует в принятии решения о закупке Предприятием товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица;


5) должностное лицо на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является компания, в котором он совмещает должность;

6) должностное лицо совмещает должность и/или его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица, выполняют оплачиваемую работу в организации, которая является материнской, дочерней или иным образом аффилированной с Предприятием организацией;

7) Должностное лицо, его близкие родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, являющихся контрагентами, конкурентами, дочерними или зависимыми организациями, аффилированными с Предприятием организациями;

8) должностное лицо участвует в принятии решений в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, должностному лицу, его близким родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица;

9) должностное лицо участвует в принятии кадровых решений в отношении родственников и иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность.

	<b>ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №3» акимата города Астаны</b>	<b>Правила урегулирования конфликта интересов должностных лиц и работников</b>	Издание 1
			Стр. 7 из 12

## **9 Сообщения о нарушениях**

9.1 С вопросами, возникающими в части исполнения настоящих Правил, работники и должностные лица, а также иные заинтересованные лица могут обращаться к комплаенс офицеру.

9.2 Заинтересованные лица могут сообщать комплаенс офицеру о нарушении работниками или должностными лицами настоящих Правил и их права не должны ущемляться в случае такого сообщения.

## **10 Ответственность**

10.1 Ответственность за полное, надлежащее и своевременное выполнение требований настоящих Правил несут работники, руководители структурных подразделений и должностные лица Предприятия в пределах компетенции установленной решениями органов Предприятия.

10.2 Контроль за исполнением и внедрением требований, указанных в настоящих Правилах, осуществляется комплаенс офицером.

## **11 Заключительные положения**

11.1 Настоящие Правила подлежат изменению в случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, а также во внутренние нормативные документы Предприятия. Изменения и дополнения в настоящие Правила, утверждаются исполнительным органом Предприятия.

11.2 Правила вступают в силу с даты их утверждения исполнительным органом Предприятия,





ГКП на ПХВ  
«Многопрофильная  
городская детская  
больница №3» акимата  
города Астаны

Правила урегулирования  
конфликта интересов должностных  
лиц и работников

Издание 1

Стр. 8 из  
12

Приложение 1

### Подтверждение

Настоящим подтверждаю, что я

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

изучил, понял и обязуюсь добросовестно соблюдать требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №3» акимата города Астаны

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Дата





ГКП на ПХВ  
«Многопрофильная  
городская детская  
больница №3» акимата  
города Астаны

Правила урегулирования  
конфликта интересов должностных  
лиц и работников

Издание 1

Стр. 9 из  
12

Приложение 2

Кому: \_\_\_\_\_

От кого: \_\_\_\_\_

**Заявление о совмещении работы (должностей)**

Пожалуйста, опишите ниже все места работы или занимаемые Вами Должности помимо Предприятия. После этого направьте заполненную и подписанную настоящую форму соответствующим лицам в соответствии с порядком, установленным Правилами.

\_\_\_\_\_  
*Дата начала исполнения трудовых или должностных обязанностей*

\_\_\_\_\_  
*Должность и наименование организации*

Настоящим подтверждаю, что сведения и факты, описанные выше, являются достоверными и полными. Я изучил и понял требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №3» акимата города Астаны и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует ее положениям.

\_\_\_\_\_  
*ФИО*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Дата*



ГКП на ПХВ  
«Многопрофильная  
городская детская  
больница №3» акимата  
города Астаны

Правила урегулирования  
конфликта интересов должностных  
лиц и работников

Издание 1

Стр. 10 из  
12

Приложение 3

Кому: \_\_\_\_\_

От кого: \_\_\_\_\_

### Заявление о наличии конфликта интересов

\_\_\_\_\_  
(Дата возникновения конфликта интересов)

Пожалуйста, опишите ниже суть взаимоотношений и ситуаций, в которые Вы вовлечены и которые, по Вашему мнению, создают конфликт интересов. После этого направьте заполненную и подписанную настоящую форму в соответствии с утвержденными Правилами

Настоящим подтверждаю, что сведения и факты, описанные выше, являются достоверными и полными. Я изучил и понял требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №3» акимата города Астаны и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует ее положениям

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата





