

Приложение  
к Протоколу Наблюдательного совета КГП на  
ПХВ «Центр по профилактике и борьбе со  
СПИД» УОЗ г. Алматы  
от «06» мая 2024 года № 2

**Политика**  
по выявлению и урегулированию конфликта интересов  
КГП на ПХВ «Центр по профилактике и борьбе со СПИД» УОЗ г. Алматы

г.Алматы, 2024 г.

## Содержание

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Термины, определения и сокращения
4. Ответственность и полномочия
5. Общие положения
6. Ситуации конфликта интересов
7. Обязанности должностных лиц и работников Общества по предотвращению возникновения конфликта интересов
8. Порядок раскрытия конфликта интересов
9. Урегулирование конфликта интересов
10. Ответственность
11. Согласование, утверждение и введение в действие
12. Обеспечение доступности
13. Хранение
14. Анализиактуализация
15. Внесение изменений в Политику

## 1 Область применения

1.1 Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов (далее - Политика) КГП на ПХВ "Центр по профилактике и борьбе со СПИД" УОЗ г. Алматы (далее – Центр) определяет ситуации конфликта интересов и устанавливает обязанности должностных лиц и работников Центра по предотвращению возникновения конфликта интересов и процедуру урегулирования конфликта интересов.

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

## 2 Нормативные ссылки

В настоящей Политике использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТ РК ISO9000-2017 (ISO9000:2015) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь».

## 3 Термины, определения и сокращения

В настоящей Политике приведены термины, определения и сокращения в соответствии с СТ РК ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь», в дополнение к ним установлены следующие термины и их определения:

Близкие родственники – физические лица, состоящие в близком родстве (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, бабушка, внуки), браке, а также свой отвес должностным лицом или работником Центра;

Должностное лицо – член Наблюдательного совета Центра;

ДП – документированная процедура;

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 её конфиденциальности. Сведения, которые представляют собой конфиденциальную информацию, определяются действующим законодательством, внутренними документами Центра;

Конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность работника или должностного лица Центра влияет или может повлиять на

беспристрастное исполнение им своих обязанностей/должностных обязанностей;

Личные интересы – личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от Центра, несвязанных с получением заработной платы и других выплат, установленных внутренними документами Центра;

ОК – отдел кадров Центра;

Наблюдательный совет – Наблюдательный совет Центра;

Работник, сотрудник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Центром и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

РК – Республика Казахстан;

СМК – система менеджмента качества;

#### **4 Ответственность и полномочия**

4.1 Настоящая Политика утверждается протоколом Наблюдательного совета на титульном листе.

4.2 Ответственность за содержание, структуру и оформление, утвержденной Политики, несет разработчик Политики.

4.3 Ответственность за доведение до сведения работников Центра требований Политики несет комплаенс-офицер. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Б).

4.4 Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документов системы менеджмента качества (СМК), в том числе настоящей Политики, находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несет комплаенс-офицер.

#### **5 Общие положения**

5.1 Настоящая Политика разработана в соответствии с Уставом Центра, Кодексом корпоративного управления, Кодексом корпоративной этики и служебного поведения работников и лучшей практикой корпоративного управления.

5.2 Целью Политики является:

- обеспечение справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Центра;
- минимизация рисков принятия управленческих и финансово-хозяйственных решений под влиянием частных интересов и связей;
- создание единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов.

## 6 Ситуации конфликта интересов

6.1 Для целей Политики к ситуациям конфликта интересов относятся следующие ситуации:

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

2) ситуация, при которой должностное лицо, работник Центра или их близкий родственник является стороной в проекте или сделке, связанных с Центром;

3) ситуация, при которой должностное лицо, работник Центра или их близкий родственник является аффилированным лицом организации, являющейся стороной в проекте или сделке, связанных с Центром;

4) ситуация, при которой должностное лицо, работник Центра или их близкий родственник является аффилированным лицом, независимым директором или работником организации, которая конкурирует с Центром 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 Центром;

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

7) ситуация, при которой должностное лицо или работник Центра принимает подарки в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в Центре либо от лиц, зависящих 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 Центра или их близкий родственник получает от поставщиков, подрядчиков или других контрагентов Центра персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Центра или их близким родственникам;

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

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

6.2 Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 6.1 Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники Центра должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в разделе 3 Политики.

6.3 Если у члена Наблюдательного совета существуют сомнения в наличии конфликта интересов, он должен проконсультироваться с комплаенс-офицером/Комплаенс-службой Центра и представить председателю Наблюдательного совета необходимую исчерпывающую информацию для разрешения Наблюдательным советом возникшего вопроса.

6.4 Если у члена Наблюдательного совета существуют сомнения в наличии конфликта интересов, он должен представить Председателю Наблюдательного совета необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса и, при необходимости, проконсультироваться с комплаенс-офицером/Комплаенс-службой Центра.

6.5 Если у работника Центра 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/Комплаенс-службой Центра.

## **7 Обязанности должностных лиц и работников Центра по предотвращению возникновения конфликта интересов**

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

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

7.3 Члены Наблюдательного совета 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 председателя Наблюдательного совета в соответствии с требованиями Политики;
- 4) представлять Центру сведения о своих аффилированных лицах в срок, установленный Законом.

7.4 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 Центра и обязанность соблюдать их.

7.5 Должностные лица не могут выступать от имени и в интересах третьих лиц в отношениях с Центра.

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

7.7\* 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 Центром сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, запрещается.

## **8 Порядок раскрытия конфликта интересов**

8.1 В Центре 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 Центра, проводимой Комплаенс-офицером/Комплаенс-службой Центра;

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

8.2 Соккрытие и/или несвоевременное, неполное раскрытие сведений о наличии прямого или потенциального конфликта интересов должностными лицами и работниками Центра являются причинами и условиями возникновения коррупционных рисков, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Центре.

8.3 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/руководитель Комплаенс-службы Центра.

## **9 Урегулирование конфликта интересов**

9.1 Ответственным лицом по разрешению конфликтов интересов в Центре является комплаенс-офицер.

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

9.3 Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих в Центре, обязаны:

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

9.4 Должностное лицо Центра обязано немедленно в письменном виде сообщить председателю Наблюдательного совета о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия Наблюдательным советом решения по урегулированию такого конфликта.

9.5 Работник Центра 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 комплаенс-офицера Центра.

9.6 Меры, предпринимаемые для урегулирования конфликта интересов:

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

2) отстранение (постоянное или временное) должностного лица или работника Центра 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 Центра;

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

5) отказ должностного лица или работника Общества от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов.

9.7 Перечень мер, приведенных в пункте 9.6 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.

## **10 Ответственность**

10.1 Должностные лица и работники Центра несут ответственность за исполнение Политики.

10.2 Сотрудники Центра несут ответственность за:

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

10.3 Работники Центра 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.

10.4 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 Центра, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

## **11 Согласование, утверждение и введение в действие**

11.1 Согласование настоящей Политики осуществляется с членами Наблюдательного совета и оформляется в «Листе согласования» (Приложение А).

11.2 Политика с подписью разработчика и согласующими подписями передается разработчиком на утверждение.

11.3 Датой введения Политики считается дата утверждения/согласования Политики. Политика вступает в действие в момент ее утверждения.

## **12 Обеспечение доступности**

12.1 Обеспечение подразделений экземплярами Политики осуществляется путем размещения на официальном сайте Центра.

## **13 Хранение**

13.1 После размещения на официальном сайте Центра электронного варианта настоящей Политики исполнители знакомятся с ней и ставят свою подпись в листе ознакомления (Приложение Б).

13.2 Ответственность за тиражирование, учет копий, несанкционированное использование и сохранность документа несет комплаенс-офицер.

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

## **14 Анализ и актуализация**

14.1 Проверка, анализ и актуализация Политики:

- при реорганизации/переименовании Центра;
- при изменении стратегии, политики целей Центра 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.

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

14.3 Ответственность за анализ и актуализацию Политики несет разработчик.

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

14.5 Наличие соответствующих версий Политики в местах их применения обеспечивается электронными версиями.

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

## **15 Внесение изменений в Политику**




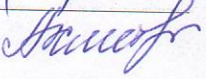

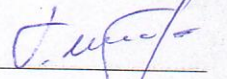



15.1 Изменения настоящей Политики должны производиться в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

15.2 Настоящая Политика пересматривается в случае изменений законодательства или по мере необходимости.

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

### Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Тукеев Марат Сансызбекович	Директор	06.05.24	
2.	Нуркеримова Анархан Керимтаевна	Заместитель директора по лечебной работе	06.05.24	
3.	Денебаева Альфия Ержановна	Заместитель директора по организационно-методической работе и эпидемиологическим вопросам	06.05.24	
4.	Ержанова Бакыткуль Шуеншиевна	Главный бухгалтер	06.05.24.	
5.	Жандыбаева Айнур Муратовна	Заведующая отдела профилактической работы	06.05.2024	
6.	Базарбекова Алия Базарбековна	И.о. заведующей организационно-методического отдела	06.05.2024	
7.	Табинова Баянсулу Бердихановна	Заведующая эпидемиологического отдела	06.05.2024	
8.	Ахметова Айкерим Утегуловна	Заведующая лечебно-профилактического отдела	06.05.2024	
9.	Петрова Ольга Борисовна	Старшая медицинская сестра	06.05.2024	
10.	Туржанова Ардак Кабдулдановна	Врач – дерматовенеролог (председатель профкома)	06.05.2024	
11.	Алимбекова Айгерим Бакытжановна	Врач-инфекционист	06.05.2024	
12.	Сыдыкова Айгерим Ғазызбайқызы	И.о. заведующей СМЛ	06.05.24	
13.	Торгаева Назгуль Абишевна	Менеджер по контролю качества	06.05.24	
14.	Сасанов Асылбек Унербаевич	Старший лаборант	06.05.24	
15.	Есмагамбетов Адилет Ахметович	Заведующий отдела информатики и компьютерного надзора	06.05.24	

		за ВИЧ-инфекцией		
16.	Дауылбаев Дауир Ермекович	IT-специалист	06.05.2024	
17.	Алиева Марзия Миржаваровна	Инспектор отдела кадров	06.05.2024	
18.	Косанов Азамат Ардакович	Менеджер по госзакупкам	06.05.2024	
19.	Ахметжанова Жазира Жексенбиевна	Переводчик казахского языка/ секретарь	06.05.2024	
20.	Курымбаева Куралай Булашевна	Бухгалтер по расчетам	06.05.2024	
21.	Шалкыбекова Гулназ Жауынбаевна	Экономист	06.05.2024	
22.	Серік Малика Жанатовна	Бухгалтер по учету материальных ценностей	06.05.24	
23.	Жалбагаев Ренат Анварбекович	Заведующий хозяйственной части	06.05.2024	
24.	Куракбаев Бекзат Аскарлович	Инженер по ТБ и ГЗ	06.05.2024	
25.	Мищенко Сергей Петрович	Заведующий складом	06.05.2024	