

Приложение №3 к приказу №133-п  
Директора КГП на ПХВ  
«Поликлиника №1 города Караганды»  
УЗКО  
от «14» 06 2023 года №

**Положение  
по выявлению и урегулированию конфликта интересов  
КГП на ПХВ «Поликлиника №1 города Караганды» УЗКО**

г. Караганда, 2023 год

## 1. Общие положения

1.1 положение о урегулировании конфликта интересов (далее-Положение) КГП на ПХВ «Поликлиника №1 города Караганды» УЗКО (далее-Поликлиника) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года №410-V ЗРК «О противодействии коррупции», Национальным стандартом Республики Казахстан «Система менеджмента противодействия коррупции», утвержденным приказом председателя Комитета технического регулирования и метрологии от 16 ноября 2017 года № 318-од.

1.2 настоящее положение является внутренним актом Поликлиники. Основной целью настоящего Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Поликлиники в ходе выполнения ими трудовых обязанностей; основной задачей – ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3 под конфликтом интересов понимается противоречие между личными интересами работника, при котором личные интересы работника могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих трудовых обязанностей, и (или) влечет или может повлечь за собой возникновение противоречий между такой личной заинтересованностью и законными интересами Поликлиники, или угрозу противоречий, которые способны привести к причинению вреда законным интересам и (или) деловой репутации Поликлиники.

1.4 Под личной заинтересованностью понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Поликлиники.

1.5 Действия настоящего Положения распространяется на всех работников Поликлиники вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

## 2. основные принципы управления конфликтом интересов

2.1 В основу работы по управлению конфликтом интересов в Поликлинике положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возникшем или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Поликлиники при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Поликлиники и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Поликлиникой.

### **3. обязанности работников**

3.1 в настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Поликлиники – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Под родственниками в настоящем положении понимаются супруг (супруга), родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки.

### **4. способы урегулирования конфликта интересов**

4.1 в Поликлинике установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2 Рассмотрение представленных в Поликлинике сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Поликлиники рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.3 поликлиника может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были предоставлены работником, не является конфликтом интересов и как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.4 Поликлиника может так же прийти к выводу, что конфликт имеет место, и использовать различные способы его разрешения и в том числе;

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивает исключение либо личной заинтересованности, либо её влияние на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником трудовых обязанностей.

4.5 При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств.

Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

#### **5. лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрении этих сведений**

5.1 Лицом, ответственным за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов, в том числе уведомлений, заявлений и обращений (далее – уведомление) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является комплаенс-офицер Поликлиники.

5.2 Заинтересованные лица должны без промедления сообщать комплаенс-офицеру Поликлиники, о любой личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных решений.

5.3 Полученная информация комплаенс-офицером Поликлиники незамедлительно передается на рассмотрение Комиссии по рассмотрению и урегулированию конфликта интересов Поликлиники.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Заседания Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении.

Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае:

- если в уведомлении не содержится указание о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

- если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

5.9 Проверка информации о возникших (имеющихся) конфликтах интересов осуществляется Комиссией в месячный срок. По решению председателя Комиссии, срок проверки может быть продлен до двух месяцев.

5.10 Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известные в ходе работы Комиссии.

5.11 По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указанному лицу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указанному лицу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Поликлиники применить к указанному лицу конкретную меру ответственности.

5.12 Решение Комиссии оформляется протоколом.

5.13 Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым работник должен быть ознакомлен.

5.14 Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов принимается директором Поликлиники в течении трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

**6. порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

6.1 Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

6.2 В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника по какой-

либо причине на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

6.3 Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее-уведомление), составляется в письменном виде в произвольной форме на имя директора Поликлиники и предоставляется комплаенс-офицеру Поликлиники.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.4 В случае, если уведомление не может быть предоставлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи, по почте в том числе электронной а также с помощью мессенджеров.

6.5 Уведомления в день их поступления подлежат обязательной регистрации в «Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (далее-журнал). Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью Поликлиники.

6.6 Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале или направляется ему по каналам факсимильной связи, по почте в том числе электронной а также с помощью мессенджеров.

6.7 Не позднее трех рабочих дней, следующих за регистрации уведомления, комплаенс-офицер Поликлиники обеспечивает его направление Комиссии.

## **7 ответственность работников за необлюдение положения о конфликте интересов**

7.1 за несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

7.2 За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в соответствии со статьями 52 и 143-1 Трудового кодекса Республики Казахстан.

1. Настоящая Инструкция описывает алгоритм действий для работника в случае возникновения коррупционной ситуации.

2. Действия по получению и даче взятки противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса Республики Казахстан (далее – УК РК) и Кодекса Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» (далее - КоАП). В случае если имущественные выгоды в виде денег, иного имущества, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким должностного лица/ уполномоченного лица, с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в пользу взяткодателя, действия уполномоченного лица следует квалифицировать как получение взятки. В соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан предметом взятки и коммерческого подкупа наряду с деньгами, ценными бумагами и иным имуществом могут быть выгоды имущественного характера, оказываемые безвозмездно, но подлежащие оплате.

Примечание: должностными лицами в КоАП признаются лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие или осуществлявшие на момент совершения административного правонарушения функции представителя власти либо выполняющие или выполнявшие на момент совершения административного правонарушения организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных учреждениях, субъектах квазигосударственного сектора, органах местного самоуправления.

Лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций понимается по УК РК (далее - уполномоченные лица), – лицо, избранное в органы местного самоуправления; гражданин, зарегистрированный в установленном законом Республики Казахстан порядке в качестве кандидата в Президенты Республики Казахстан, депутаты Парламента Республики Казахстан или маслихатов, акимы городов районного значения, поселков, сел, сельских округов, а также в члены выборного органа местного самоуправления; служащий, постоянно или временно работающий в органе местного самоуправления, оплата труда которого производится из средств государственного бюджета Республики Казахстан; лицо, исполняющее управленческие функции в государственной организации или субъекте квазигосударственного сектора, а также лицо, уполномоченное на

принятие решений по организации и проведению закупок, в том числе государственных, либо ответственное за отбор и реализацию проектов, финансируемых из средств государственного бюджета и Национального фонда Республики Казахстан, занимающее должность не ниже руководителя самостоятельного структурного подразделения в указанных организациях; служащие Национального Банка Республики Казахстан и его ведомств; служащие уполномоченной организации в сфере гражданской авиации, действующей в соответствии с законодательством Республики Казахстан об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации; служащие уполномоченного органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций.

Под выгодами имущественного характера следует понимать, в частности, занижение стоимости передаваемого имущества, приватизируемых объектов, уменьшение арендных платежей, процентных ставок за пользование банковскими ссудами.

3. Получение взятки и дача взятки, те две исчерпывающие стороны одной преступной модели если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку (взятополучатель) и тот, кто ее дает (взятодатель). Возможно и посредничество во взятке.

4. Получение взятки – одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении уполномоченным лицом, преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

5. Дача взятки – преступление, направленное на склонение уполномоченного лица, к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

6. Посредничество во взяточничестве – способствование взятополучателю и взятодателю в достижении реализации соглашения между ними о получении и даче взятки.

7. Взяткой могут быть:

- **предметы**- деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость;

- **услуги и выгоды**- лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости;

- **замаскированная (завуалированная) форма взятки** - банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за

лекции, статьи, и книги, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

8. Важно соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, обязанность об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные обязанности, установленные в целях противодействия коррупции. Следует отметить, что некоторые слова, выражения и жесты могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки. К таким выражениям относятся, например:

- «Вопрос решить трудно, но можно»;
- «Спасибо на хлеб не намажешь»;
- «Договоримся»;
- «Нужны более веские аргументы»;
- «Нужно обсудить параметры»;
- «Ну, что делать будем?».

Обсуждение определённых тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий уполномоченного лица, может также восприниматься как просьба о даче взятки. К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников уполномоченного лица;
- необходимость поступления детей уполномоченного лица в образовательные учреждения.

9. Определённые исходящие от уполномоченного лица предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой такого лица. К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить уполномоченному лицу и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и другое.

10. Некоторые косвенные признаки предложения взятки:

- разговор о возможной взятке носит иносказательный характер, речь взяткодателя состоит из односложных предложений, не содержащих открытых заявлений о том, что при положительном решении спорного вопроса он передаст ему деньги или окажет какие-либо услуги, никакие опасные выражения при этом не допускаются;

- в ходе беседы взятокодатель, при наличии свидетелей или аудио, видеотехники, жестаи или мимикой дает понять, что готов обсудить возможности решения этого вопроса в другой обстановке (в другое время, в другом месте);

- сумма или характер взятки не озвучиваются, вместе с тем соответствующие цифры могут быть написаны на листе бумаге, набраны на калькуляторе или компьютере и продемонстрированы потенциальному взятокополучателю;

- взятокодатель может неожиданно прервать беседу и под благовидным предлогом покинуть помещение, оставив при этом папку с материалами, конверт, портфель, сверток;

- взятокодатель может переадресовать продолжение контакта другому человеку, напрямую не связанному с решением вопроса.

11. Возможные ситуации коррупционной направленности, а также рекомендации по правилам поведения.

Провокации:

во избежание возможных провокаций со стороны поставщиков услуг, работников иных организаций, работников Фонда, уполномоченных лиц, при осуществлении деятельности необходимо:

- не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и другие вещи);

- в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, незамедлительно доложить руководству.

Вымогательство взятки:

- доложить письменно или устно вышестоящему руководству о факте вымогательства;

- обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции либо в Call-центр 1424.

## **2. Алгоритм действий работников в случае предложения или вымогательства взятки**

12. В случае предложения или вымогательства взятки:

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взятокодателем (взятоковымогателем) либо как готовность, либо как категорический отказ принять (дать) взятку;

- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма подкупа, последовательность решения вопросов);

- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей

встречи;

- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяточполучателю (взятодателю) «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;

- при наличии у Вас диктофона и/или любого устройства с функцией/возможностью аудио-видеозаписи постараться записать (скрытно) предложение о взятке или ее вымогательстве.

### **3. Алгоритм действий работников после свершившегося факта предложения или вымогания взятки**

13. По своему усмотрению Вы можете обратиться с устным или письменным заявлением в уполномоченный орган по противодействию коррупции или в Call-центр 1424.

14. Одной из форм сообщения о правонарушении коррупционного характера является анонимное обращение. Хотя в этом случае заявитель не может ввиду анонимности рассчитывать на получение ответа, а само анонимное обращение о преступлении не может служить поводом для возбуждения уголовного дела, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях.

15. При оформлении письменного заявления о факте предложения (вымогательства) Вам взятки или незаконного вознаграждения необходимо точно указать:

- кто (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) предлагает (вымогает) Вам (у Вас) взятку или кто из представителей коммерческих структур толкает Вас на совершение противоправных действий;

- какова сумма и характер вымогаемой взятки (незаконного вознаграждения);

- за какие конкретно действия (или бездействие) предлагают (вымогают) взятку или совершается незаконное вознаграждение;

- в какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная передача взятки или должно быть осуществлено незаконное вознаграждение;

- направить в установленном законодательством порядке;

- в дальнейшем действовать в соответствии с указаниями уполномоченного органа по противодействию коррупции.

16. Наряду с обращением в уполномоченный орган по противодействию коррупции работники в соответствии с данной инструкцией должны принять меры по уведомлению руководства.

Работники по мере возможности предоставляют доказательную базу по своим доводам (свидетели, документы, переписка, в том числе посредством мессенджеров, аудио и видео материалы и другое и передают его в уполномоченный орган и вышестоящему руководству согласно алгоритму действий работников при ситуации коррупционного характера.

#### **4. Алгоритм действий работников при ситуации коррупционного характера**

17. Наряду с обращением в уполномоченный орган по противодействию коррупции работники Поликлиники в соответствии с данной Инструкцией должны принять меры по уведомлению руководства.

18. В соответствии с утвержденной штатной структурой поликлиники, разработан следующий алгоритм действий всех работников на случаи при выявлении и/или столкновении с коррупционными правонарушениями и ситуациями с признаками коррупционного характера:

1) директор Поликлиники руководству Управления здравоохранения и COMPLAINT-офицеру незамедлительно;

2) заместители директора поликлиники, должны сообщить директору Поликлиники и COMPLAINT-офицеру незамедлительно.

3) работники Поликлиники, служб должны сообщить непосредственному руководителю, COMPLAINT-офицеру незамедлительно.

#### **Алгоритм действия работников Поликлиники в случае получения на исполнение поручения, влекущего нарушение норм законодательства, коррупционных рисков, для своевременного и надлежащего реагирования и информирования уполномоченных лиц Поликлиники**

19. В случае получения на исполнение поручения, влекущего нарушение норм законодательства, коррупционных рисков, исполнителю поручения необходимо незамедлительно в течение 1 (одного) рабочего дня уведомить курирующего Заместителя директора Поликлиники и COMPLAINT-офицера Поликлиники, в целях последующего информирования и доведения до директора Поликлиники обоснованности исполнения поручения (заместитель директора Поликлиники) и имеющихся коррупционных рисках исполнения поручения (COMPLAINT-офицер Поликлиники).

#### **6. Заключительные положения**

21. Настоящая Инструкция вводится в действие со дня ее утверждения.

22. Изменения/дополнения, вносимые в Инструкцию, вступают в силу со дня их утверждения.