

**«Бекітілген»  
Астана қаласы әкімдігінің  
«№ 4 қалалық емхана»  
ШЖҚ МКК  
Бақылау кеңесінің шешімімен  
№ 1 хаттама  
2023 жылғы «15» наурыз**

**АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ  
«№ 4 ҚАЛАЛЫҚ ЕМХАНА» ШЖҚ МКК  
ЛАУАЗЫМДЫ АДАМДАР МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МҮДДЕЛЕРІ  
ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ  
ҚАҒИДАЛАРЫ**

**ҚР 29-7**

**Астана қаласы  
Мазмұны**

1. Қолдану саласы.....	3
2. Терминдер мен анықтамалар.....	3
3. Жалпы ережелер.....	3
4. Мүдделер қақтығысын басқару принциптері.....	4
5. Мүдделер қақтығысын реттеу үдерісі шеңберінде серіктестіктің лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің міндеттері.....	4
6. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу.....	5
7. Мүдделер қақтығысын реттеу.....	6
8. Мүдделер қақтығысы жағдайлары .....	7
9. Бұзушылықтар туралы хабарламалар.....	8
10. Жауапкершілік.....	8
11. Қорытынды ережелер.....	8
1. Қосымша.....	9
2. Қосымша .....	10
3. Қосымша .....	11

## **1. Қолдану саласы**

1.1 Осы Ереже Астана қаласы әкімдігінің "№ 4 қалалық емхана" ШЖҚ МКК (бұдан әрі – кәсіпорын) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделері қақтығысын реттеу рәсімін белгілейді. Қағидалар Қазақстан Республикасының заңнамасына, корпоративтік басқарудың халықаралық практикасына, кәсіпорынның жарғысы мен ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

## **2. Терминдер мен анықтамалар**

2.1. Осы Қағидаларда мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

1) лауазымды адам-кәсіпорынның ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларын тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша орындайтын адам;

2) қызметкер-кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

3) мүдделер қақтығысы-қызметкерлердің, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

4) жақын туыстары ата-аналары, балалары, асырап алушылары, асырап алынған ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері, сондай-ақ жұбайы (зайыбы) және жекжаттары (жұбайының (зайыбының)аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-аналары және балалары);

5) жеке мүдде-жеке тұлғаның қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатына қызмет ететін мүдде;

6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы кешен кәсіпорын бөлімшелерінің біріне жүктелетін қызметкерлердің және лауазымды адамдардың Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функциялар.

## **3. Жалпы ережелер**

3.1. Осы Қағидалар Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын реттеудің жалпы қағидаларын белгілейтін, сондай-ақ жасауға мүдделілігі бар мәмілелер жасау кезінде кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін реттейтін құжат болып табылады.

3.2. Осы Ереже кәсіпорында қабылданған іскерлік әдеп кодексінің ережелерін іске асыруға бағытталған, оған сәйкес қызметкердің, лауазымды адамның өз міндеттерін тиімді орындауының қажетті шарттарының бірі қызметкердің, лауазымды адамның және кәсіпорын мүдделерінің жеке мүдделері арасында қайшылықтардың болмауы, ал мұндай қайшылықтар болған кезде оларды уақтылы ашу және реттеу болып табылады.

3.3. Осы Қағидалардың мақсаты кәсіпорын мүддесі үшін шешімдер қабылдаудың әділ, объективті және тәуелсіз процесін қамтамасыз ету есебінен қабылданатын шешімдердің тиімділігін арттыру болып табылады. Кәсіпорында нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру, сондай-ақ қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың мінез-құлқына қойылатын талаптарды анықтау, оларды сақтау кәсіпорында қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері мен байланыстарының әсерінен шешім қабылдау тәуекелдерін азайтуға мүмкіндік береді.

3.4. Барлық қызметкерлер мен лауазымды адамдар өзіне де (немесе онымен байланысты адамдарға) да, басқаларға да мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермеу үшін өзін ұстауы керек.

#### **4. Мүдделер қақтығысын басқару принциптері**

4.1. Қызметкерлер мен лауазымды адамдардың жеке мүдделері кәсіпорынның мүдделерімен нақты немесе ықтимал қақтығыс болған жағдайда кәсіпорын қызметін жүзеге асыру барысында іскерлік шешімге, процеске немесе мәмілеге тікелей немесе жанама түрде қатысуға немесе ықпал етуге құқығы жоқ.

4.2. Кәсіпорын келесі принциптер негізінде әрекет ететін мүдделер қақтығысын басқару жүйесін белгілейді:

1) мүдделердің нақты және ықтимал қақтығысы туралы мәліметтерді міндетті түрде ашу;

2) Әрбір мүдделер қақтығысының кәсіпорны үшін тәуекелдердің ауырлығын жеке қарау, бағалау және мүдделер қақтығысының әрбір жағдайын реттеу;

3) мүдделер қақтығысы және реттеу процесі туралы мәліметтерді ашу процесінің құпиялылығы;

4) мүдделер қақтығысын реттеу кезінде кәсіпорын, қызметкер, лауазымды тұлға мүдделерінің теңгерімін сақтау;

5) қызметкер, лауазымды адам уақтылы ашқан мүдделер қақтығысына байланысты қызметкерді, лауазымды адамды қудалаудан қорғау.

#### **5. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің міндеттері**

Астана қаласы әкімдігінің "№ 4 қалалық емхана" ШЖҚ МКК мүдделер қақтығысын реттеу процесінің бөлігі ретінде қарастырылады

5.1. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар міндетті:

1) лауазымдық міндеттеріне және атқаратын жұмысына байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешімдер қабылдау кезінде кәсіпорынның мүдделерін ғана басшылыққа алуға;

2) өзінің жеке мүдделерінің кәсіпорын мүдделерімен қақтығысын уақтылы анықтағаны үшін, нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын реттеуге белсенді қатысқаны үшін жеке жауаптылықта болуға;

3) олардың жеке мүдделері, отбасылық байланыстары, достық немесе басқа қатынастары, жеке ұнатулары мен ұнатпаулары іскерлік шешім қабылдауға әсер етпейтініне кепілдік беру;

4) олардың жеке мүдделері кәсіпорынның мүдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайлардан немесе жағдайлардан аулақ болу;

5) әзірленетін және іске асырылатын кез келген іскерлік мәмілелер бойынша Бәсекелестікті қоса алғанда, кәсіпорынмен бәсекелеспеуге;

6) кәсіпорынның активтерін, сондай-ақ кәсіпорындағы өзінің жағдайын және Кәсіпорындағы лауазымдық міндеттерін жүзеге асыруға байланысты туындайтын іскерлік мүмкіндіктерді өзінің Жеке, оның ішінде қаржылық мүдделерін қанағаттандыру үшін пайдаланбауға;

7) мүдделер қақтығысын қарау процесінде олардың жеке немесе материалдық мүдделеріне әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін шешімдер қабылдауға қатыспауға немесе басқа әрекеттерді жүзеге асырмауға тиіс.

5.2. Лауазымды адам сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкерлері арқылы тиісті мән-жай пайда болған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде кез келген мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты жазбаша түрде хабарлауға міндетті (№ 3 қосымша).

5.3. Қызметкер өзінің тікелей басшысына және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкеріне мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты тиісті мән-жай пайда болған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабарлауға міндетті (№ 3 қосымша)

5.4. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер кәсіпорында еңбек және лауазымдық міндеттерін атқару басталған сәттен бастап 5 күн ішінде осы Қағидалардың талаптарын адал орындауға міндеттенетіндерін жазбаша нысанда растауға міндетті (№ 1 қосымша).

## **6. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу**

6.1. Кәсіпорын ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашудың келесі жүйесін белгілейді:

1) қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;

2) лауазымға тағайындау немесе кіру кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жаңа нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын туғызатын немесе тудырған жағдайлар (мән-жайлар) туындауына қарай ашу.

6.2. Қызметкердің мүдделері қақтығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда, соңғысы өзінің тікелей басшысына немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкеріне уақтылы хабарлауға тиіс.

6.3. Лауазымды тұлғаның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер ашылған жағдайда, соңғысы ақпаратты кәсіпорынның атқарушы органына жазбаша түрде уақтылы жіберуі, мүдделер қақтығысының болуын және

шешілуін бақылау және үйлестірушінің функциялары бұл ретте мүдделер қақтығысына алдын ала баға беретін, мәселенің мәні бойынша қажетті құжаттарды дайындайтын комплаенс-офицерге жүктеледі. Мәселенің мәні бойынша түпкілікті шешімді кәсіпорынның атқарушы органы қабылдайды.

6.4. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар кәсіпорынға ықтимал мүдделер қақтығысының барлық жағдайларын дереу және толық көлемде ашуға міндетті (№ 3 қосымша).

6.5. Кәсіпорынның мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жасыру немесе әдейі уақтылы немесе толық ашпау оның сенімін теріс пайдалану және алдау ретінде қарастырылады.

## **7. Мүдделер қақтығысын реттеу**

7.1. Қызметкердің нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және осы жанжалды шешудің ең қолайлы нысанын таңдау мақсатында тікелей басшы немесе комплаенс офицер мұқият тексеруі керек.

7.2. Қызметкерде нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша оның тікелей басшысы немесе комплаенс офицері мүдделер қақтығысын реттеудің мынадай шараларын қабылдайды:

1) қызметкердің кәсіпорынның жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуін шектеу;

2) мүдделер қақтығысы әсер ететін НЕМЕСЕ БОЛУЫ МҮМКІН мәселелер бойынша қызметкерді талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тарту немесе шеттету (тұрақты немесе уақытша);

3) қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес еңбек функцияларын орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру (қызметкердің келісімімен);

4) қызметкердің кәсіпорын мүдделерімен жанжал туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.

7.3. Талдау нәтижелері бойынша лауазымды адамда нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпарат мүдделер қақтығысын реттеу бойынша мынадай шаралар қабылданады:

1) лауазымды тұлғаның лауазымды адамның жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін кәсіпорынның нақты ақпаратына қол жеткізуін шектеу;

2) лауазымды адамның мүдделер қақтығысы әсер ететін НЕМЕСЕ БОЛУЫ МҮМКІН мәселелер бойынша талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тартуы немесе оны шеттетуі (тұрақты немесе уақытша);

3) лауазымды адамның кәсіпорын мүдделерімен жанжал туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;

4) лауазымды адам осы Қағидалардың талаптарын сақтамаған немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер толық ашылмаған жағдайда оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды қамтиды.

7.4. Мүдделер қақтығысын реттеу шараларының осы тізбелері толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысын реттеудің әрбір нақты жағдайында кәсіпорынның қызметкермен немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашатын лауазымды адаммен келісімі бойынша қақтығысты реттеудің басқа шаралары табылуы мүмкін.

## **8. Мүдделер қақтығысының жағдайлары**

8.1. Мүдделер қақтығысы жағдайларына немесе мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға мыналар жатады, олар толық емес:

1) лауазымды адам тили лауазымын қоса атқарады оның жақын туыстары контрагенттер, бәсекелестер болып табылатын ұйымдардағы лауазымды адамдар болып табылады;

2) лауазымды адам коммерциялық операциялар жасау кезінде бәсекелестік артықшылықтар алу үшін қызметтік міндеттерін атқару барысында алынған және қалың жұртшылыққа уақытша қолжетімсіз ақпаратты пайдаланады;

3) лауазымды адам, лауазымды қоса атқаратын ұйымдардан тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді кәсіпорынның сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады және оның туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдар ақы төленетін жұмысты орындайды;

4) лауазымды адам кәсіпорынның зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын, өзіне, оның туыстарына немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғаларға айрықша құқықтары бар тауарларды сатып алуы туралы шешім қабылдауға қатысады;

5) лауазымды тұлға ақылы негізде өзі лауазымды қоса атқаратын компания тапсырыс беруші болып табылатын жұмысты орындауға қатысады;

6) лауазымды адам лауазымды қоса атқарады және оның туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғалар бас, еншілес немесе өзге де жолмен кәсіпорынмен ұйыммен үлестес болып табылатын ұйымда ақылы жұмысты орындайды;

7) лауазымды адам, оның жақын туыстары немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғалар контрагенттер, бәсекелестер, еншілес немесе тәуелді ұйымдар болып табылатын жеке тұлғалардан немесе ұйымдардан сыйлықтар мен өзге де игіліктер (тегін қызметтер, жеңілдіктер, несиелер, ойын-сауық, демалыс, көлік шығындары және т. б.) алады, кәсіпорынмен үлестес ұйымдармен;

8) лауазымды адам қызмет көрсеткен, көрсететін жеке тұлғаларға немесе ұйымдарға қатысты шешімдер қабылдауға қатысады, оның ішінде ақылы

қызметтер лауазымды адамға, оның жақын туыстарына немесе лауазымды адамның жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдарға;

9) лауазымды адам туыстарына және жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдарға қатысты кадр шешімдерін қабылдауға қатысады.

## **9. Бұзушылықтар туралы хабарламалар**

9.1. Осы қағидаларды орындау бөлігінде туындайтын мәселелермен қызметкерлер мен лауазымды адамдар, сондай-ақ өзге де мүдделі тұлғалар комплаенс офицерге жүгіне алады.

9.2. Мүдделі тұлғалар қызметкерлердің немесе лауазымды адамдардың осы Қағидаларды бұзғаны туралы офицерге комплаенс хабарлай алады және мұндай хабарлама болған жағдайда олардың құқықтарына қысым жасалмауға тиіс.

## **10. Жауапкершілік**

10.1. Осы Қағидалардың талаптарын толық, тиісінше және уақтылы орындағаны үшін кәсіпорын органдарының шешімдерімен белгіленген құзыреті шегінде кәсіпорынның қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен лауазымды адамдары жауапты болады.

10.2. Осы Қағидаларда көрсетілген талаптардың орындалуын және енгізілуін бақылауды офицер комплаенс жүзеге асырады.

## **11. Қорытынды ережелер**

11.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда өзгертілуге жатады. Осы Қағидаларға өзгерістер мен толықтыруларды кәсіпорынның атқарушы органы бекітеді.

11.2. Ережені кәсіпорынның атқарушы органы бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

*1-қосымша  
жанжалдарды шешу ережелеріне*



*лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделері  
«№4 қалалық емхана» ШЖҚ МКК  
Астана қаласының әкімдігі*

## **Растау**

Мен осымен растаймын

---

(тегі, аты, әкесінің аты)

Әкімдіктің «№ 4 қалалық емханасы» ШЖҚ МККК-ның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын шешу қағидаларының талаптарын зерделеп, түсініп, адал орындауға міндеттенді. Астана қ.

---

Аты-жөні

---

Қол

---

қойылған күні

*2-қосымша  
жанжалдарды шешу ережелеріне*

лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделері  
«No4 қалалық емхана» ШЖҚ МКК  
Астана қаласының әкімдігі

Кімге: \_\_\_\_\_

Кімнен: \_\_\_\_\_

### Жұмысты (лауазымды) біріктіруге өтініш

Төменде осы Компаниядан тыс кез келген жұмыс орындарын немесе лауазымдарыңызды сипаттаңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды Ережеде белгіленген тәртіппен тиісті тұлғаларға жіберіңіз.

---

Ұйымның лауазымы және атауы Еңбек немесе қызметтік міндеттерді орындаудың басталған күні

---

---

---

Осымен жоғарыда сипатталған ақпарат пен фактілердің шынайы және толық екенін растаймын. Астана қаласы әкімдігінің «No4 қалалық емханасы» ШЖҚ МКК-ның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын шешу қағидаларының талаптарын зерделеп, түсіндім және осы Өтініштің олардың ережелеріне сәйкес келетінін растаймын.

\_\_\_\_\_  
Аты-жөні

\_\_\_\_\_  
Қол

\_\_\_\_\_  
қойылған күні

**3-қосымша**  
*Есеп айырысу ережесіне*

*мүдделер қақтығысы  
лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер  
«№ 4 қалалық емхана» ШЖҚ МКК  
Астана қаласының әкімдігі*

**Кімге:** \_\_\_\_\_

**Кімнен:** \_\_\_\_\_

### **Мүдделер қақтығысының декларациясы**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Тегі, аты, әкесінің аты) (мүдделер қақтығысының күні)

Төменде сіз қатысатын және сіздің пікіріңізше, мүдделер қақтығысын тудыратын қарым-қатынастар мен жағдайлардың сипатын сипаттаңыз. Осыдан кейін бекітілген Ережеге сәйкес толтырылған және қол қойылған нысанды жіберіңіз

Осымен жоғарыда сипатталған ақпарат пен фактілердің шынайы және толық екенін растаймын. Астана қаласы әкімдігінің «№4 қалалық емханасы» ШЖҚ МККК-ның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын шешу қағидаларының талаптарын зерделеп, түсіндім және осы Өтініштің оның ережелеріне сәйкес келетінін растаймын.

\_\_\_\_\_  
Аты-жөні

\_\_\_\_\_  
Қол

\_\_\_\_\_  
қойылған күні