

УТВЕРЖДЕНО
решением Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Городской центр
репродукции человека»
« ____ » _____ 20__ года
Протокол № ____

ПОЛИТИКА
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в
ГКП на ПХВ «Городской центр репродукции человека»

1 Общие положения

1.1 Политика по предотвращению и урегулированию конфликта интересов сотрудников (далее – Политика) ГКП на ПХВ «Городской центр репродукции человека» (далее – Предприятие) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Положением и внутренними документами Предприятия.

1.2 Политика определяет ситуации конфликта интересов, меры по их предупреждению и урегулированию, а также ответственность всех участников процесса управления конфликтом интересов.

1.3 Все сотрудники и должностные лица Предприятия должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других, любой конфликт интересов между личными интересами и должностными обязанностями в Предприятии должен быть проинформирован/раскрыт и урегулирован в соответствии с Политикой.

1.4 В отношениях с контрагентами Предприятие с целью минимизации рисков вовлечения в коррупционную деятельность проводит комплексную проверку деловых партнеров, в том числе на предмет их благонадежности, наличия собственных антикоррупционных процедур, отсутствия конфликта интересов, призывает/приветствует их приверженность соблюдать принципы, отраженные в Политике в области антикоррупционного менеджмента, готовность включать в договоры антикоррупционные меры, оказывать содействие при расследовании случаев нарушения взаимных договоренностей.

2 Область применения

2.1 Политика является обязательной для ознакомления и неукоснительного её соблюдения всеми должностными лицами и сотрудниками Предприятия.

2.2 Политика применяется объединено с Политикой по противодействию коррупции Предприятия, утвержденных в установленном порядке.

3 Термины и определения

В Политике используются термины и определения, приведенные в стандарте ISO 37001:2016, а также следующие термины:

Аффилированное лицо - это физические или юридические лица, которые могут прямо/косвенно влиять на принимаемые одним из лиц, связанных с Предприятием/сотрудниками решения или определять их, в том числе в силу заключенной сделки/проекта/ и иных ключевых решений, вне зависимости от сферы направления.

Бизнес-процесс – цепь последовательных операций, результатом которой является конкретный продукт или услуга.

Внутренний документ – документ, разработанный в Предприятии для урегулирования процессов или процедур внутри Предприятия.

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции должностного лица либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции.

Деловой партнер – внешняя сторона, с которой Предприятие имеет или планирует иметь определенного рода деловые отношения (контрагенты, инвесторы, партнеры, поставщики, учащиеся, дистрибьюторы, консультанты).

Контрагент – юридическое или физическое лицо, принявшее или намеревающееся принять на себя какие-либо обязательства по договору.

Конфликт интересов – ситуация, при которой деловые, финансовые, семейные, политические или личные интересы могли бы влиять на решения персонала при выполнении им своих обязанностей в организации.

Мониторинг – специально организованное систематическое наблюдение за состоянием объектов, явлений, процессов с целью их оценки, контроля или прогноза.

Нормативный документ – документ, устанавливающий обязательные для исполнения правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности.

Риск – влияние неопределенности на цели.

Третья сторона – лицо или орган, который не зависит от организации

Цель – желаемое будущее состояние организации в каком-либо аспекте.

4 Ответственность должностных лиц и сотрудников Предприятия

4.1 Политика утверждается решением Наблюдательного совета Предприятия.

4.2 Контроль над внедрением требований, указанных в настоящей политике, осуществляется первым руководителем Предприятия.

4.3 Ответственность за соответствие требований настоящей политики требованиям нормативных правовых актов и управлением несет комплаенс-офицер Предприятия.

4.4 Руководители всех структурных подразделений Предприятия несут

ответственность за внедрение и выполнение требований настоящей Политики.

5 Обязанность должностных лиц и сотрудников Предприятия

5.1 Должностные лица и сотрудники Предприятия обязаны:

- 1) избегать любых действий и взаимоотношений, которые потенциально могут вызвать конфликт интересов;
- 2) выполняя свои обязанности, должны ставить интересы Предприятия выше частных интересов;
- 3) руководствоваться исключительно интересами Предприятия при принятии решений по вопросам, возникающим в связи с их должностными обязанностями;
- 4) нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Предприятия, а также 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;
- 5) не использовать 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;
- 6) не использовать в интересах третьего лица деловые возможности, о которых им стало известно в связи с осуществлением должностных обязанностей в Предприятии;
- 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;
- 8) сообщить своему непосредственному руководителю и/или комплаенс-офицеру информацию о наличии конфликта интересов в течение 3 (трех) рабочих дней с момента появления соответствующего обстоятельства;
- 9) ответственность за информирование должностных лиц и сотрудников Предприятия о необходимости изучения настоящей Политики несет кадровая служба.

6 Урегулирование конфликта интересов

6.1 Для целей настоящей Политики к ситуациям, способным привести к конфликту интересов относятся следующие ситуации, при которых:

- 1) должностное лицо или сотрудник занимают должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками, супругом (супругой), а также свойственниками;
- 2) должностное лицо, сотрудник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники, имеет или могут иметь любую

коммерческую или иную заинтересованность (прямую или косвенную) в сделках, проектах, связанных с Предприятием;

3) должностное лицо, сотрудник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники являются аффилированным лицом, независимым директором или сотрудником организации, которая конкурирует с Предприятием в части оказания услуг, реализации проекта или заключения сделки с третьей стороной;

4) должностное лицо, сотрудник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники являются стороной в проекте или сделке, связанных с Предприятием;

5) должностное лицо, сотрудник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники являются аффилированным лицом организации, являющейся стороной в проекте или сделке, связанных с Предприятием;

6) должностное лицо или сотрудник 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 Предприятия, для получения личной выгоды;

7) должностное лицо или сотрудник принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения (переизбрания), выплаты вознаграждения или иным вопросам в отношении самого себя;

8) должностное лицо или сотрудник совмещает исполнительные и контрольные функции, позволяющие использовать свои должностные обязанности с целью получения личной выгоды;

9) если у должностного лица или сотрудника существуют сомнения в наличии конфликта интересов, ему следует проконсультироваться с комплаенс-офицером и представить своему непосредственному руководителю необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

6.2 Непосредственный руководитель либо руководство организации по обращениям лиц, сотрудников Предприятия, или при получении информации из других источников обязаны своевременно принимать следующие меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:

1) отстранить лиц, указанных в пункте 1 настоящей статьи, от исполнения должностных обязанностей и поручить другому лицу исполнение должностных обязанностей по вопросу, в связи с которым возник или может возникнуть конфликт интересов;

2) изменить должностные обязанности;

3) принять иные меры по устранению конфликта интересов.

6.3. Данные перечни мер урегулирования конфликта интересов не являются исчерпывающими.

В каждом конкретном случае урегулирования конфликта интересов, по

договоренности Предприятия с сотрудником или должностным лицом, раскрывающим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные меры урегулирования конфликта интересов.

7 Раскрытие сведений о конфликте интересов

7.1 Должностные лица и сотрудники Предприятия обязаны:

- 1) незамедлительно и в полном объеме раскрывать Предприятию все случаи реального или потенциального конфликта интересов;
- 2) раскрывать сведения о частных обстоятельствах, которые создают или могут создавать хотя бы видимость конфликта интересов;
- 3) первоначальное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- 4) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении или вступлении в должность;
- 5) в случае раскрытия сведений о конфликте интересов сотрудника, последний должен своевременно сообщить своему непосредственному руководителю.

7.2 Предприятие рассматривает сокрытие и/или намеренно несвоевременное, либо не полное раскрытие сведений о конфликте интересов по любым причинам как злоупотребление его доверием и обманом.

8 Сообщения о нарушениях

8.1 С вопросами, возникающими в части применения настоящей Политики, должностные лица и сотрудники Предприятия, а также контрагенты могут обращаться к комплаенс-офицеру Предприятия.

8.2 Заинтересованные лица могут сообщать комплаенс-офицеру о нарушении должностными лицами, сотрудниками настоящей Политики и их права не должны ущемляться в случае такого сообщения.

9 Управление настоящей Политикой

9.1 Согласование настоящей Политики осуществляется с первым руководителем Предприятия, заместителями с внесением записи в «Листе согласования».

9.2 Ознакомление с настоящей Политикой обязательно для всех сотрудников Предприятия.

9.3 Контроль за ознакомлением с настоящей Политикой ведет кадровая служба.

Приложение А

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.				
2.				

Приложение Б
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание

Приложение В

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ изменения	Раздел, пункт подлежащие изменению	Вид изменения (замена, аннулирование, дополнение)	Основание для изменения	Изменение внесено		
				Дата	ФИО	Подпись