

«БЕКІТІЛДІ»
«Атырау облыстық
психикалық денсаулық
орталығы» ЖШҚ КМК
директоры

Е.Кдрсихов

Мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу жөніндегі саясат

1. Құжаттың мақсаты және жалпы ережелер

Атырау облыстық психикалық денсаулық орталығы» ЖШҚ КМК-нің лауазымды адамдары мен қызметкерлері арасындағы мүдделерінің қақтығыстарын болдырмау және реттеу жөніндегі осы Саясат «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңға сәйкес әзірленді.

Осы Саясат мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында әзірленді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың түйінді тетіктерінің бірі болып табылады. Мүдделер қақтығысына байланысты елеулі бұзушылықтар іскерлік беделіне нұқсан келтіруі және барлық мүдделі тараптардың оған деген сеніміне нұқсан келтіруі мүмкін. Лауазымды адамның немесе қызметкердің жеке мүдделері олардың өздерінің лауазымдық, функционалдық міндеттерін қоғамның турашылдығы, адалдығы және мүдделерін қорғау қағидаттары негізінде орындауына ықпал етпеуге тиіс.

Осы Саясат мүдделер қақтығысы жағдайларын, олардың алдын алу және реттеу жөніндегі шараларды, сондай-ақ мүдделер қақтығысын басқару процесіне барлық қатысушылардың жауапкершілігін айқындайды.

Бизнес-серіктестермен, контрагенттермен және үшінші тұлғалармен қатынастарда фидуциарлық қатынастар орнатуға және сақтауға сенеді, бұл қатынастар кезінде тараптар бір-біріне қатысты барынша адал және әділ әрекет етуге, сондай-ақ мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және болдырмау жөнінде түбегейлі шаралар қолдануға міндетті.

2. Қолдану саласы

Осы саясат қоғамның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің танысуы және оны мүлтіксіз сақтауы үшін міндетті болып табылады.

Осы Саясат еншілес ұйымдарының әдеп және мінез-құлық Кодексімен және белгіленген тәртіппен бекітілген сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатымен біріктірілген түрде қолданылады.

Осы Саясат «Атырау облыстық психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ КМКның корпоративтік веб-сайтында орналастырылуға жатады.

3. Терминдер мен анықтамалар

Осы саясатта мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

1) Әкімшілік – шаруашылық функциялар ұйым балансындағы мүлікті басқару және оған билік ету Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен берілген құқық;

2) жақын туыстар ата-аналар (ата-ана), балалар, асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), ата-әже, немерелер;

3) лауазымды адам ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды тұрақты немесе уақытша орындайтын адам;

4) мүдделер қақтығысы-лауазымды адамдар мен қызметкерлердің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

5) жеке мүдделер - жеке мүліктік пайдалар немесе ұйымның ішкі құжаттарында белгіленген жалақы мен басқа да төлемдерді алумен байланысты емес, ұйымнан жеке пайда алуға мүдделілік;

6) ұйымдастырушылық-өкімдік функциялар – қызметі бойынша бағынысты адамдардың орындауы үшін міндетті бұйрықтар мен өкімдер шығаруға, сондай-ақ бағынысты адамдарға қатысты көтермелеу шараларын және тәртіптік жазалар қолдануға Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен берілген құқық;

7) қызметкер - еңбек қатынастарында тұратын жеке тұлға;

8) жекжаттар-жұбайының (зайыбының) аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-аналары және балалары;

Осы Саясатта қолданылатын, бірақ айқындалмаған терминдер олар Қазақстан Республикасының заңнамасында және ұйымның ішкі құжаттарында пайдаланылатын мағынада пайдаланылады.

4. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі принциптері

Мүдделер қақтығысын басқаруды (болдырмау және реттеу) мүдделер қақтығысын басқарудың мынадай түйінді қағидаттары негізінде жүзеге асырады:

1) заңдылық қағидаты - осы Саясаттың Қазақстан Республикасының заңнамасына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкестігі;

2) мүдделерді қорғау қағидаты - ұйым мүдделерін қорғау - жеке бас қалауына қарай емес, тек Қазақстан Республикасының заңнамасы мен ұйымның ішкі құжаттарына сүйене отырып шешім қабылдауға міндетті әрбір лауазымды тұлға мен қызметкердің борышы;

3) ашықтық пен есептілікті қамтамасыз ету қағидаты-жеке мүдделерді ашық декларациялау және ұйғарылған рәсімдер шеңберінде лауазымдық міндеттерді орындау мүдделер қақтығысын болғызбауға немесе реттеуге ықпал ететін ашықтық пен есептілікті қамтамасыз етудің негізін құрайды;

4) объективтілік және жеке қарау қағидаты - мүдделер қақтығысының әрбір жағдайы ықтимал тәуекелдерді бағалай отырып, жеке тәртіпмен қаралуға және уақтылы реттелуге тиіс. Шенеуніктер мен жұмысшылар мүдделер қақтығысының нақты жағдайын бұрмалайтын кез-келген субъективтілікті, оның ішінде жеке және басқа мүдделер мен әртүрлі факторлардың мүдделер қақтығысын зерттеу процесі мен нәтижелеріне әсерін азайтуға тырысуы керек;

5) құпиялылық қағидаты - құпиялылықты қатаң сақтау: мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу процесі мен мүдделер қақтығысын одан әрі реттеу процесінен бастап қорытындыларды шығару және қаралатын жағдай бойынша түпкілікті шешім қабылдау кезеңіне дейін;

6) тартылу қағидаты - лауазымды адамдар мен қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың ережелері туралы хабардар болуы және олардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар мен рәсімдерді, оның ішінде мүдделер қақтығысының профилактикасы, анықтау және реттеу саласындағы рәсімдерді қалыптастыруға және іске асыруға белсенді қатысуы;

7) төзбеушілік және ішкі Мәдениет қағидаты - мәдениетті және өзінің жұмыс ортасында мүдделер қақтығысының туындауына төзбеушіліктің жоғары дәрежесін қалыптастырады. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің ықтимал мүдделер қақтығысын ашуы және осы Саясаттың ережелерін түсінуге бағытталған ашық қарым-қатынастың ішкі мәдениетін дамытады;

8) жеке мысал қағидаты - жоғары басшылық пен лауазымды тұлғалар өз іс-әрекеттерімен парасаттылық пен этикалық мінез-құлықтың жеке үлгісі болып табылады, кәсіпқойлыққа бейілділікті көрсетеді және осы саясаттың талаптарын мүлтіксіз орындайды;

9) жеке жауапкершілік және жазаның бұлтартпастығы қағидаты - мүдделер қақтығысы фактісіне жол берген лауазымды тұлғаның немесе қызметкердің тікелей басшысы мүдделер қақтығысын уақтылы анықтамағаны және ашпағаны, сондай-ақ тиісінше реттемегені үшін дербес жауапты болады. Барлық лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер жеке мүдделер мен ұйым мүдделері арасындағы тепе-теңдікті сақтау үшін жеке жауап береді, сондай-ақ міндеттерді/лауазымдық міндеттерді орындау кезінде өздерінің жеке мүдделерін декларациялау және сәйкестендіру үшін жауап беруі тиіс.

5. Мүдделер қақтығысы жағдайлары

Осы Саясаттың мақсаттары үшін мүдделер қақтығысына әкелетін жағдайларға келесі жағдайлар жатады:

1) лауазымды адам немесе қызметкер өздерінің жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары атқаратын лауазымдарға тікелей бағынысты лауазымдарды атқарады;

2) лауазымды адам, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары ұйыммен байланысты мәмілелерде, жобаларда кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілік (тікелей немесе жанама) болса немесе болуы мүмкін;

3) лауазымды адам, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы

(зайыбы), сондай-ақ жекжаттары қызметтер көрсету, Жобаны іске асыру немесе үшінші тараппен мәміле жасасу бөлігінде ұйыммен бәсекелесетін ұйымның үлестес тұлғасы, тәуелсіз директоры немесе жұмыскері болып табылады;

4) лауазымды адам, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары ұйыммен байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылса;

5) лауазымды адам, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары ұйыммен байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын ұйымның аффилиирленген тұлғасы болып табылады;

6) лауазымды адам немесе қызметкер өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауына байланысты өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе ашылуы ұйым мүдделеріне теріс әсер етуі мүмкін кез келген басқа да ақпаратты, сондай-ақ лауазымды адамның, қызметкердің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының), жекжаттарының ұйым мүдделеріне байланысты құпия ақпаратты кез келген пайдалануын ашады; ұйыммен, жеке пайда алу үшін;

7) лауазымды адам немесе қызметкер оның жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысады;

8) лауазымды адам немесе қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін жеке пайда алу мақсатында пайдалануға мүмкіндік беретін атқарушылық және бақылау функцияларын қоса атқарады.

Осы саясатта санамаланған мүдделер қақтығысы жағдайлары толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысының болуын анықтау үшін лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер осы Саясатта келтірілген мүдделер қақтығысы терминін басшылыққа алуы тиіс.

Егер лауазымды тұлғада немесе қызметкерде мүдделер қақтығысының болуына күмән туындаса, ол Комплаенс қызметімен кеңесіп, туындаған мәселені шешу үшін өзінің тікелей басшысына қажетті толық ақпаратты ұсынуы керек.

6. Мүдделер қақтығысын ашу (декларациялау) тәртібі

Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашуы мүдделер қақтығысының болу не туындау фактілерін егжей-тегжейлі негіздей және құжаттамалық растай отырып, дереу жазбаша түрде жүзеге асырылады.

Мүдделер қақтығысын ашудың (декларациялаудың) мынадай тәртібі белгіленеді:

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

2) жоғары тұрған лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауысқан кезде, функционалы өзгерген кезде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) іске асыру немесе орындау кезінде мүдделер қақтығысы үшін жағдай жасау ықтималдығы неғұрлым жоғары Бизнес-процестерде іскерлік

операцияларында сыбайлас жемқорлық тәуекелінің жоғары деңгейіне байланысты мүдделер қақтығысын жыл сайын ашу;

4) жеке мүдделіліктің болуы мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғуы мүмкін не әкеп соғуы мүмкін болған кезде осы Саясаттың 10-тармағында санамаланған жағдайлардың туындауына қарай мәліметтерді біржолғы ашу. Біржолғы ашу осы Саясатқа қосымшада келтірілген хабарламаны толтыру арқылы жүзеге асырылады.

Басшылық лауазымына қабылданған жағдайда кандидаттардың тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді ашу процесі Жоғары тұрған ұйыммен регламенттеледі.

Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын жыл сайын ашуы Комплаенс-қызмет жыл сайынғы негізде жүргізетін бизнес - процестеріндегі/іскерлік операцияларындағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша жүзеге асырылады. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері жоғары аймақтағы лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер Комплаенс-қызметтің сұрау салуы бойынша Персоналды басқару саласындағы ішкі құжаттарында көзделген нысан бойынша мүдделер қақтығысы декларациясын толтырады. Толтырылған декларацияны комплаенс-қызмет ықтимал мүдделер қақтығысының болуы/болмауы және тиісті ұсынымдарды дайындау тұрғысынан талдайды.

Лауазымды адамдардың және қызметкерлердің тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді жасыру және/немесе уақтылы, толық ашпау сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындау себептері мен шарттары болып табылады.

7. Мүдделер қақтығысының алдын алу

Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында жауапты құрылымдық бөлімшелері:

1) жұмысқа қабылдау, лауазымын жоғарылату немесе лауазымдық міндеттерін өзгерту кезінде - тікелей басшымен не байланысты функцияларды орындайтын адаммен тікелей туыстық қатынастағы қызметкерлерді лауазымдарға тағайындаудан аулақ болуға тиіс;

2) сатып алу рәсімдерін жүргізу және олармен шарттық қатынастарды рәсімдеу кезеңдерінде контрагенттерін тексеру кезінде лауазымды адамдармен және қызметкерлермен, олардың жақын туыстарымен, жұбайларымен, сондай-ақ жекжаттарымен үлестес болу белгілерінің болуы тұрғысынан олардың құрылтайшылары мен басшыларының құрамын зерделеуді жүзеге асыруға міндетті;

3) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің, оның ішінде өзінің қызмет бабын заңсыз пайдалану нәтижесінде материалдық пайда түрінде қосымша табыс алатын қызметкерлердің құқыққа қайшы жосықсыз немесе құзыретсіз қызметін анықтауға және жолын кесуге бағытталған алдын алу-профилактикалық іс-шаралар мен қызметтік тексерулер жүргізуге міндетті;

4) жұмысқа қабылдау кезінде әрбір лауазымды тұлға мен жұмыскерді осы Саясатпен таныстыруды қамтамасыз етуге міндетті;

5) лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге осы Саясаттың ережелерін жеткізуге бағытталған тұрақты түсіндіру жұмыстарын жүргізуге міндетті;

6) аффилирленген тұлғалар, инсайдерлер туралы ақпараттың есебін жүргізуге міндетті;

7) құпия ақпараттың, сондай-ақ лауазымды адамдар мен қызметкерлердің дербес деректерінің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

8. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысының туындауын болғызбау жөніндегі міндеттері

Мүдделердің ықтимал қақтығыстарын, оның ішінде меншікті заңсыз пайдалануды және жасалуына мүдделілік бар мәмілелерді жасасу кезінде теріс пайдалануды басшылық деңгейінде қадағалауға және мүмкіндігінше жоюға тиіс.

Лауазымды адамдар мен қызметкерлерге, сондай-ақ олардың кез келген жақын туыстары, ерлі-зайыптылар мен жекжаттар арасындағы кез келген мәмілені қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысуға тыйым салынады.

Басшылық:

1) мүдделер қақтығысы ахуалының туындауына жол бермеуге;

2) оларда мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан аулақ болуға тиіс;

3) өзінің тағайындалуына, сайлануына және қайта сайлануына және сыйақысына байланысты шешімдер қабылдауға қатыспауға тиіс;

4) орын алған мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты жазбаша нысанда алдын ала жеткізуге және осы Саясаттың талаптарына сәйкес мәселе бойынша шешім қабылдауға қатыспауға міндетті;

5) Тәуелсіздік мәртебесінің ықтимал жоғалуын бақылауға және мұндай жағдайлар болған жағдайда басшылықты күні бұрын хабардар етуге міндетті.

6) белгіленген тәртіппен өзінің аффилирленген тұлғалары туралы мәліметтерді ұсынуға;

7) мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі рәсімдерімен танысуды және оларды сақтау міндетін жазбаша растауға міндетті;

8) мүдделер қақтығысына төзбеушілік мәдениетін жеке үлгісімен енгізу.

Лауазымды адамдар мен қызметкерлер:

1) мүдделер қақтығысы ахуалының туындауына жол бермеуге;

2) оларда мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан аулақ болуға тиіс;

3) туындаған мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты осы Саясаттың талаптарына сәйкес өзінің тікелей басшысына/жетекшілік ететін басшысына жеткізуге міндетті;

4) мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі қоғамның рәсімдерімен танысуды және оларды сақтау міндетін жазбаша растауға міндетті;

5) Осы саясаттың талаптарын бұзу немесе осындай бұзушылықтың

әлеуетті мүмкіндігі туралы ақпаратты белгіленген тәртіпте бекітілген құпия ақпараттандыру саясатында көзделген тәртіпте және шарттарда хабарлауға;

б) инсайдерлік және құпия ақпаратты қорғау тәртібін сақтауға міндетті.

Лауазымды адамдар ұйымның қарым-қатынаста үшінші тұлғалардың атынан және мүдделері үшін әрекет ете алмайды.

Ұйымның жасалуына мүдделілік бар мәмілені жасасуы туралы шешімдер қабылдауға ықпал ету мақсатында ұйымның тікелей бағынысына кіретін де, кірмейтін де құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне лауазымды адамдардың араласуына тыйым салынады.

9. Мүдделер қақтығысын қарау және реттеу тәртібі

Мүдделер қақтығысын анықтау, алдын алу және реттеу жөніндегі жұмыстың тиімділігін арттыру үшін ұйым оларды уақтылы және толық анықтау үшін, сондай-ақ ұйымның барлық органдарының оларды реттеу жөніндегі іс-қимылын нақты үйлестіру үшін тетіктер жасауға ұмтылады.

Лауазымды адамдар ұйымда туындайтын мүдделер қақтығысын реттеу үшін:

1) мүдделер қақтығысын анықтау, олардың себептерін анықтау;

2) қоғам органдарының құзыреті мен жауапкершілігінің аражігін нақты ажырату;

3) лауазымды адамдар мен жұмыскерлердің мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан қалыс қалуын қамтамасыз етуге міндетті.

Қызметкер осындай жанжалды реттеу мақсатында мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы өзінің тікелей басшысына дереу хабарлауға міндетті.

Мүдделер қақтығысын құрылымдық бөлімше деңгейінде реттеу мүмкін болмаған жағдайда, құрылымдық бөлімшенің басшысы бір жұмыс күні ішінде осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшыға мүдделер қақтығысы, оның туындау себептері, қолданылған шаралар туралы ақпаратты ұсынуға міндетті.

Басшылық мүдделер қақтығысын реттеу тәртібін белгілейді, уәкілетті тұлғаны тағайындайды. Қажет болған жағдайда Басшылық мүдделер қақтығысын реттеу үшін жұмыс тобын құрады. Жұмыс тобының құрамы топ қабылдайтын шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындай етіп қалыптастырылады.

Мүдделер қақтығысын келіссөздер жолымен реттеу мүмкін болмаған жағдайда, ол сот тәртібімен шешіледі.

10. Мүдделер қақтығысын реттеу үшін ықтимал шаралар

Мүдделер қақтығысын реттеу үшін қолданылатын ықтимал шаралар мен тәсілдер:

1) мүдделер қақтығысын болдырмайтын функцияларды орындауды көздейтін, лауазымды адамының немесе жұмыскерінің Қазақстан

Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен оның келісімімен басқа лауазымға қайта сайлануы немесе ауысуы;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымды адамның немесе қызметкердің өкілеттігін тоқтату жатады;

3) лауазымды адамның немесе қызметкердің мүдделер қақтығысы бар немесе болуы мүмкін мәселелерді талқылауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан өз еркімен бас тартуы, шеттетуі (тұрақты немесе уақытша) болып табылады;

4) лауазымды адамның немесе қызметкердің міндеттерін/лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

5) ұйымның ішкі құжаттарында көзделген мүдделер қақтығысы декларациясын кейіннен қайта толтыра отырып және адами ресурстарды басқару жөніндегі құрылымдық бөлімшеге/құрылымдық бөлімшенің басшысына ұсына отырып, лауазымды адамның немесе қызметкердің мүдделер қақтығысын туғызатын жеке мүддені жою (мысалы, мүдделер қақтығысы туындауының негізі болып табылатын, өзіне тиесілі мүлікті иеліктен шығару).

Саясатта келтірілген шаралар тізбесі толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда қалыптасқан жағдайдың ерекшелігіне, қолданылатын шаралардың мүдделер қақтығысын реттеу мақсаттарына барабарлық дәрежесіне қарай өзге де шаралар қолданылуы мүмкін.

11. Жауапкершілік

Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер осы саясаттың орындалуына жауапты болады.

Егер мүдделер қақтығысының алдын алу немесе оны реттеу жөніндегі жұмыста Қазақстан Республикасы заңнамасының, сондай-ақ осы Саясаттың қоғамға залал келтіруге әкеп соққан талаптарының бұзылуына жол берілген жағдайда, мұндай бұзушылыққа кінәлі адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауаптылыққа тартылады.

12. Қорытынды ережелер

Осы саясатқа өзгерістер мен толықтырулар басшылық шешімі бойынша енгізіледі.

Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын немесе ұйым Жарғысын өзгерту нәтижесінде осы Саясаттың жекелеген нормалары оларға қайшы келсе, осы Саясатқа тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізілгенге дейін Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын немесе Атырау облыстық психикалық денсаулық орталығы» ЖШҚ КМК Жарғысын басшылыққа алу қажет.

Кімге _____

(лауазымы, Т.А.Ә.)

Кімнен _____

(Т.А.Ә., лауазымы, телефон нөмірі)

Мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы ХАБАРЛАМА

Осымен, лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлердің мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу жөніндегі саясат талаптарына сәйкес, менің лауазымдық міндеттерімді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделілігімнің туындағаны туралы хабарлаймын.

1. Жанжалды жағдайдың (жеке мүдделіліктің) туындауына негіз болып табылатын мән-жайлар: _____

(егжей-тегжейлі негізделген мүдделер қақтығысы туындаған немесе туындауы мүмкін жағдай сипатталған).

2. Орындалуы жеке мүдделілікке әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер: _____

(нақты лауазымдық міндеттерді тізімдеу).

3. Мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу бойынша қабылданған (ұсынылатын) шаралар: _____

(мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу үшін лауазымды тұлға/қызметкер қандай шаралар қабылдағанын немесе қабылдау ұсынылғанын көрсету).

4. Мүдделер қақтығысының болу не туындау фактілерін растайтын, сондай-ақ мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу үшін қабылданған шаралар (қабылдауға ұсынылатын) туралы құжаттардың тізбесі:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Хабарламаны жіберуші тұлға:

_____ «__» _____ 20__ г.
(қолы, қолтаңбаның толық жазылуы)

Хабарламаны қабылдаған тұлға:

_____ «__» _____ 20__ г.
(қолы, қолтаңбаның толық жазылуы)

«БЕКІТІЛДІ»

«Атырау облыстық психикалық
денсаулық орталығы» ЖШҚ КМК
директоры

Е.Кдрсихов

10 мамыр 2023 жыл.

Корпоративтік әдеп және мінез - құлық кодексі

1. Жалпы ережелер

1. Осы корпоративтік әдеп және мінез - құлық кодексі (бұдан әрі-кодекс) іскерлік мінез-құлық пен корпоративтік басқарудың танылған стандарттарын ескере отырып, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, ұйымның ішкі құжаттарына, оның ішінде корпоративтік басқару кодексіне сәйкес әзірленді.

Кодекс ұйымның және оның қызметкерлерінің іскерлік мінез-құлқының маңызды ережелерінің, корпоративішілік қатынастардың этикалық нормаларының, әр қызметкердің әлеуметтік жауапкершілігінің жиынтығы болып табылады.

Кодекс корпоративтік құндылықтарды анықтауға арналған, олардың орындалуы ұйымның және оның қызметкерлерінің іскерлік мінез-құлықты анықтайтын және ұйымның беделін, оның бәсекеге қабілеттілігі мен тиімділігін қалыптастыратын негізгі этикалық принциптерге адалдығын көрсетеді.

2. Кодекс мыналарға бағытталған:

1) стратегиялық маңызды шешімдер қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да ұйым қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік әдеп пен мінез-құлықтың түйінді құндылықтарын, қағидаттарын, қағидалары мен нормаларын бекіту;

2) жоғары этикалық стандарттарға негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту, ұжымда сенім, өзара құрмет және әдептілік ахуалын сақтау;

3) атқаратын лауазымына қарамастан барлық қызметкерлер ұйымда қабылдаған Іскерлік әдеп нормаларын біркелкі түсіну және орындау;

4) жұртшылық тарапынан ұйымға деген сенімді арттыру және сақтау және беделін нығайту болып табылады.

3. Ұйым басшылары осы Кодекс талаптарының орындалуын және осы Кодекстің мәтінін ұйым ғимаратында жалпыға бірдей көруге болатын орындарда орналастыруды қамтамасыз етеді.

4. Кодекстің ережелері атқаратын лауазымына қарамастан ұйым қызметкерлеріне қолданылады. Ұйымның қызметкері ұйымға жұмысқа қабылданғаннан кейін үш күн мерзімде осы Кодекстің мәтінімен жазбаша нысанда танысуға тиіс.

тиімділігі, бір-біріне және көрсетілетін қызметті алушыларға деген құрмет болып табылады.

6. Ұйым келесі корпоративтік принциптерді басшылыққа алады

- 1) заңдылық;
- 2) жауапкершілік;
- 3) құпиялылық;
- 4) құзыреттілік және кәсібилік;
- 5) көрсетілетін қызметті алушылардың сенімін сақтау және нығайту;
- 6) ашықтық;
- 7) құрмет;
- 8) патриотизм.

Ұйым өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын сақтайды.

Ұйым Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарында, шарттық қатынастарда белгіленген қабылданған міндеттемелер бойынша жауапты болады. Ұйым мемлекет пен азаматтық қоғам алдындағы өзінің әлеуметтік жауапкершілігін түсінеді.

Ұйым қызметтік ақпарат пен дербес деректердің сақталуын қамтамасыз етеді, оларды қорғау жөнінде заңнамаға және ұйымның ішкі құқықтық құжаттарына сәйкес шаралар қабылдайды.

Ұйым өз қызметін адалдық, әділдік, әдептілік негізінде жүзеге асыра отырып, іскерлік айналымның этикалық қағидаттары мен әдет-ғұрыптарын сақтай отырып, өзіне алған міндеттемелерді адал және ақылмен орындайды және көрсетілетін қызметтердің сапасын қамтамасыз етеді. Ұйым, мүдделі тараптармен өзара іс-қимыл, іскерлік беделді нығайтуға ұмтылады.

Ұйым қызметтің жетістіктері мен нәтижелеріндегі ақпараттың барынша ашықтығы мен сенімділігіне ұмтылады.

Ақпаратты ашу (Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қорғалуға жататын мәліметтерді қамтитын ақпаратты қоспағанда) қолайлы имидж мен ұйымның оң іскерлік беделін құруды қамтамасыз етуге арналған.

Ұйым кездесулерге, талқылауларға және диалогқа ашық, өзара мүдделерді есепке алуға, ұйым мен мүдделі тұлғалардың мүдделері арасындағы құқықтар мен тепе-теңдікті сақтауға негізделген мүдделі тұлғалармен ұзақ мерзімді ынтымақтастықты құруға ұмтылады.

7. Ұйым қызметкерлері барлық қажетті біліктілік талаптарына сай болуы, өз құзыретінің деңгейін арттыруы, салмақты және жауапты шешімдер қабылдау қабілетіне ие болуы, сондай-ақ өздерінің кәсіби және жеке қасиеттерінің өсуі мен дамуына бағытталуы тиіс.

Ұйым қажетті еңбек жағдайларын қамтамасыз ете отырып, жеке және кәсіби дамуға мүмкіндік бере отырып, өз қызметкерлерінің кәсібилігін арттыруға тырысады.

Ұйым меритократия, әділеттілік және объективтілік принциптерін қолдайды және қызметкерлердің ұйым қызметіне қосқан үлесін жоғары бағалайды. Ұйым қызметкерлеріне әлеуметтік жауапкершілік және

бойынша қандай да бір кемсітусіз өзіне әділ қарауға құқылы.

Ұйымға мемлекет тарапынан жүктелген жоғары сенім және оның әлеуметтік жауапкершілігі патриотизм сезімін қалыптастыруға ықпал етеді.

Ұйымда нақты құрылған жұмыс қатынастары бар. Әр қызметкер өзінің жұмыс учаскесіне жауап береді және жалпы нәтиже оны қалай орындайтынына байланысты. Барлық жұмысшылар бір-біріне тығыз байланысты, сондықтан бір адамның дағдыларындағы кемшіліктер жалпы командалық Дағдылар мен күш-жігердің орнын толтыруы мүмкін. Ұйым қызметкерлері өз жұмыстарын ынтымақтастық, өзара көмек, өзара алмастырушылық және жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін Қолдау қағидаттарына негіздейді.

3. Корпоративті этика

8. Ұйым үшін басымдықтардың бірі Қазақстан Республикасының заңнамасын, ұйымның Жарғысын және ішкі құқықтық құжаттарын қатаң сақтау болып табылады.

Құқық бұзушылық жасаған қызметкер белгіленген тәртіппен жауапкершілікке тартылуға жатады.

9. Мемлекеттік органдармен және өзге де тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау кезінде ұйым өз жұмысы туралы ақпараттың ашықтығы қағидатын ұстанады, мемлекеттік билік және жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен тұрақты, сындарлы қарым-қатынастарды құруға және қолдауға ұмтылады.

10. Ұйымның басшылығы белгіленген тәртіппен оның қызметіне қатысты мәліметтерді бұқаралық ақпарат құралдарына ұсынады.

Мәліметтерді белгіленген тәртіппен бұқаралық ақпарат құралдарымен ұсынатын ұйымның қызметкерлері олардың дұрыстығына және оларда қызметтік және коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің, сондай-ақ құпия сипаттағы мәліметтердің болмауына дербес жауапты болады.

Әрбір қызметкер ұйымның қызметкері ретінде айтқан кез-келген пікірі немесе жалпы ақпарат ұйымның өзіне, оның имиджіне тікелей байланысты екенін және оның беделіне әсер ететінін түсінуі және әрдайым есте ұстауы керек.

4. Ұйым қызметкерлерінің мінез-құлқының жалпы ережелері

11. Ұйым қызметкерлері:

1) заңдылық қағидатын, Конституцияның, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, ұйымның ішкі құжаттарының талаптарын басшылыққа алуға;

2) ұйымның меншігінің сақталуын қамтамасыз етуге, автокөлік құралдарын қоса алғанда, сеніп тапсырылған мүлікті ұтымды, тиімді және тек қызметтік мақсатта пайдалануға;

3) жеке және заңды тұлғалардың құқықтарының, бостандықтары мен заңды мүдделерінің сақталуын және қорғалуын қамтамасыз етуге, өтініштерді қарау кезінде бюрократия мен әуре-сарсаң көріністеріне жол бермеуге, өтініштер бойынша белгіленген мерзімдерде қажетті шаралар қолдануға;

4) өз іс-әрекеттерімен жұртшылық тарапынан сынға себеп бермеуге, сын үшін қудалауға жол бермеуге, кемшіліктерді жою және өз қызметін жақсарту үшін

мәдениетін ұстануға;

6) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздеріне құрметпен қараудың үлгісі болуға;

7) мемлекеттік және басқа тілдерге, Қазақстан халқының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға;

8) тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, жынысына, ұлтына, тіліне, дінге көзқарасына, нанымына, тұрғылықты жеріне қарамастан әріптестерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;

9) еңбек тәртібін мүлтіксіз сақтау, өзінің лауазымдық міндеттерін адал, бейтарап және сапалы орындау, жұмыс уақытын ұтымды пайдалану;

10) қызметтік міндеттерін тиімді орындау үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыруға, қойылған міндеттерді шешудің оңтайлы және үнемді тәсілдерін қолдануға;

11) қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындауына кедергі келтіретін әрекеттерге қарсы тұруға.

12. Басшылық пен бағынысты қызметкерлер арасында сындарлы кәсіби қарым-қатынас құру ұйымның күнделікті тиімді жұмысы және оның болашақ дамуы үшін қажет.

Басшыларға іскерлік этикеттің келесі нормалары мен ережелерін сақтау ұсынылады:

1) кадрларды туыстық, жерлестік және жеке берілгендік белгілері бойынша іріктеу және орналастыру жағдайларына жол бермеуге;

2) бағынысты қызметкерлердің міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін дәл айқындауға, анық орындалмайтын өкімдер бермеуге, бағынысты қызметкерлерден олардың лауазымдық міндеттерінен тыс тапсырмаларды орындауды талап етпеуге;

3) бағынысты қызметкерлерге қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, адамның қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік фактілеріне жол бермеуге;

4) бағынысты қызметкерлерді жалпыға бірдей қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келмейтін құқыққа қайшы теріс қылықтар немесе іс-әрекеттер жасауға мәжбүрлемеуге;

5) кәсіптік даярлықтың қажетті деңгейіне ие болуға, оның ішінде орындалуы бағынысты қызметкерлердің функционалдық міндеттеріне жатқызылған мәселелер бойынша;

6) ұжымда іскерлік өзара қарым-қатынастар мен сындарлы ынтымақтастықты орнатуға және нығайтуға ықпал етуге, қызметкерлердің корпоративтік әдеп нормаларын бұзу фактілеріне жол бермеуге және жолын кесуге, жаман сөз айтпауға, ұстамдылық пен агрессия көрсетпеуге, дұрыс емес мінез-құлыққа жол бермеуге, әріптестеріне көмектесуге, олармен білімі мен тәжірибесімен бөлісуге;

7) басқа қызметкерлерге қатысты өз әрекеттерімен немесе сөздерімен қудалауға, қорқытуға не қорлау жасауға жол бермеуге;

8) жұмыс орнында және ұйым аумағында алкогольдік ішімдіктер мен темекі өнімдерін пайдалануға жол бермеуге;

13. Төмен тұрған лауазымдарды атқаратын ұйымның қызметкерлері:

1) басшылардың тапсырмаларын орындау кезінде тек объективті және анық мәліметтерді ұсынуға міндетті;

2) өздеріне белгілі болған корпоративтік әдеп нормаларын бұзу жағдайлары және ұйым қызметкерлерінің беделін түсіретін тәртіптік теріс қылықтар туралы басшылықтың назарына дереу жеткізуге міндетті;

3) ұйым басшыларының заңды тапсырмаларын орындауға кедергі келтіретін әрекеттерге (әрекетсіздікке) жол бермеуге;

4) ұйымның басшылығына қатысты жеке адалдық, олардың лауазымдық мүмкіндіктері есебінен пайда мен артықшылықтар алуға ұмтылу көріністеріне жол бермеуге міндетті.

14. Қызметкерлер корпоративтік этиканы, ресми мінез-құлық ережелерін сақтауы керек.

15. Қызметкерлер қызметтік жағдайын және онымен байланысты мүмкіндіктерді қоғамдық және діни бірлестіктердің, басқа да коммерциялық емес ұйымдардың мүддесі үшін, оның ішінде оларға деген көзқарасын насихаттау үшін пайдаланбауға тиіс.

16. Ұйымның басшы лауазымдарын атқаратын қызметкерлер бағынысты қызметкерлерді қоғамдық және діни бірлестіктердің, басқа да коммерциялық емес ұйымдардың қызметіне қатысуға мәжбүрлей алмайды.

5. Корпоративтік мәдениет

17. Ұйымның корпоративтік мәдениеті - қалыптасатын және ынталандыратын жоспарланған және ұйымдастырылған процесс. Корпоративтік мәдениетті нығайту ұйым қызметкерлерінің қоғамдастық сезімін, ұйымға қатыстылығын, жұмыстағы адалдық пен сенімділікті тәрбиелеуге бағытталған іс-шаралар мен корпоративтік құндылықтарды белгілеу арқылы жүзеге асырылады.

Корпоративтік мәдениетті қалыптастыру және оны ұйым қызметкерлерінің сақтауы қағидаттарға негізделеді:

1) қызметкерлердің пікірлеріне зерттеулер жүргізу;

2) қызметкерлердің ұйымның басқару органдарының басшылығымен және мүшелерімен тұрақты кездесулері;

3) ұйым қызметкерінің мінез-құлқын регламенттейтін корпоративтік құндылықтар мен әлеуметтік нормаларды қалыптастыру және насихаттау;

4) ұйым ұжымындағы командалық жұмысты, қолайлы және шығармашылық атмосфераны күшейтетін ұйымдастыру іс-шараларын өткізу;

5) еңбек ұжымындағы оң әлеуметтік - психологиялық ахуалға ықпал ететін ұйым ішінде де, одан тыс жерлерде де оң имидж құруға бағытталған.

18. Корпоративтік мәдениет тиімділігінің негізгі көрсеткіші қызметкерлердің ұйымдағы моральдық-психологиялық ахуалға қанағаттануы болып табылады.

19. Ұйым қызметкерлері өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде киім, аяқ киім және шаш үлгісін таңдауда іскерлік стильді ұстануы керек.

20. Ұйымның қызметкерлері өздерінің жеке басын растау үшін, оның ішінде

кезінде мінез-құлық мәдениетінің ережелерін сақтауы керек. Іскерлік келіссөздер тыныш, сыпайы түрде жүргізілуі керек. Қызметкерлердің келіссөздер жүргізу қабілеті, соның ішінде телефонмен сөйлесу, тұтастай алғанда ұйым туралы жағымды әсер қалдыруға ықпал етеді.

22. Жиналыстар кезінде ұялы телефондарды өшіру немесе оларды үнсіз режимге орнату қажет.

6. Ұйым қызметкерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлқы

23. Қызметкерлер сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұруға, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға не сыбайлас жемқорлықпен ұштасатын немесе сыбайлас жемқорлық үшін жағдай туғызатын әрекеттерге жол бермеуге тиіс. Қызметкерлер қоғамның басқа қызметкерлері тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілерінің жолын кесуге тиіс.

24. Егер ұйым қызметкерінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы дұрыс ақпарат болса, ол мұндай құқық бұзушылықтың алдын алу үшін қажетті шараларды қабылдауы керек.

Қажетті шараларға ұйымның тікелей басшысын және/немесе басшылығын хабардар ету жатады.

Сыбайлас жемқорлық немесе өзге де құқық бұзушылық туралы ақпарат алғаннан кейін ұйым басшылығы олар бойынша, оның ішінде, егер оның әрекеттерінде заңнаманы бұзушылықтар болмаса, ұйым қызметкерінің одан әрі қызметтік қызметіне, оның құқықтары мен заңды мүдделеріне теріс әсер ететін заңсыз қудалаудан қорғау жөнінде тиісті шаралар қабылдайды.

25. Ұйым қызметкерлері өздерінің іс-әрекеттері мен шешімдерімен жеке және заңды тұлғалардың өз құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыруын қиындататын әкімшілік және өзге де кедергілерге жол бермеуге тиіс. Мұндай фактілер анықталған жағдайда, қызметкерлер оларды жою бойынша шаралар қабылдауы керек.

26. Кәсіптік, қызметтік қажеттілікке, сондай-ақ еңбек қатынастарына байланысты қолжетімділігі шектеулі дербес деректер белгілі болған ұйымның қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес әрекет етуге тиіс.

27. Ұйым қызметкерлері ұйымға қандай да бір залалдың алдын алу бойынша барлық мүмкіндіктерді пайдалануы, іс-шаралардың жеке мүдделері мен үшінші тұлғалардың мүдделеріне бастамашылық жасауына жол бермеуі тиіс.

28. Ұйым қызметкерлері өздерінің лауазымдық өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерді жеке мүліктік және мүліктік емес пайда алу үшін пайдаланбауы керек.

29. Ұйым қызметкерлері мүдделер қақтығысын болдырмау үшін шаралар қабылдауы керек.

30. Мүдделер қақтығысы туындаған кезде, яғни ұйым қызметкерінің жеке мүдделілігі мен оның өзінің лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындауы немесе

реттеу жөнінде шаралар қолдануға міндетті. ұйымның ішкі құжаттары.

7. Корпоративтік этика нормалары

31. Ұйымның басшылығы мен қызметкерлері мүдделер қақтығысын болдырмай, ұйымның мүддесі үшін кәсіби функцияларды адал және ақылмен орындау міндеттерін өз мойнына алады.

32. Өзара қарым-қатынас жүйесі Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, ұйымның жарғысына және өзге де ішкі құқықтық құжаттарына сәйкес қағидаттарға негізделген.

33. Ұйым жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақтылы және толық қарауға кепілдік береді.

34. Ұйымның басшылығы стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу үшін корпоративтік этиканың негіз қалаушы құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып шешімдер қабылдайды және Қазақстан Республикасының заңнамасына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес алдына қойылған міндеттерді іске асыруға жауапты болады.

35. Ұйымның басшылығы мен қызметкерлері жұмысқа деген көзқарасы мен мінез—құлқымен ұжымда тұрақты және жағымды жағдай, салауатты моральдық-психологиялық атмосфера құруға ықпал етуі керек.

36. Ұйымның басшылығы, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелерінің басшылары осы Кодекстің талаптарына сәйкес келетін басқару шешімдерін қабылдауы тиіс, осы Кодекстің ережелеріне адалдығын жеке мысалмен көрсетуге, консультациялар мен тәлімгерлікке уақыт бөлуге ұмтылуға тиіс.

37. Ұйым басшылары қызметкерлерге корпоративтік этика нормалары мен ережелерін жақсы меңгерудің үлгісін көрсетуі, бағыныштылар алдында өз қателіктерін мойындай білуі және өз атына сындарлы сын айтқаны үшін оларды қудаламауы тиіс.

8. Көпшілік алдында сөйлеу

38. Ұйым қызметінің мәселелері бойынша көпшілік алдында сөйлеуді бірінші басшы не уәкілетті адамдар жүзеге асырады.

39. Ұйым қызметкерлері пікірталастарды оның беделіне нұқсан келтірместен дұрыс жүргізуі керек.

40. Ұйым қызметкерлері оның қызметі мәселелері бойынша өз пікірін, егер ол:

1) ұйым қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;

2) жариялауға рұқсат етілмеген қызметтік ақпаратты ашады;

3) ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне қатысты этикаға жат сөздерден тұрады.

41. Қызметкерлердің ұйымның атынан оның қызметіне байланысты емес мәселелер бойынша жариялауына жол берілмейді. Педагогикалық, ғылыми және өзге де шығармашылық қызмет бойынша материалдарды жариялауды ұйым қызметкері жеке тұлға ретінде өз атынан ғана жүзеге асыра алады.

тәртібімен шаралар қолдануға құқылы.

8. Қорытынды

43. Осы Кодекстің нормаларын сақтау ұйымның барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Осы Кодекске сәйкес әдеп нормаларын бұзудың барлық фактілері Қазақстан Республикасы заңнамасының қолданыстағы нормаларына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес қаралуға тиіс.

44. Ұйым қызметкерінің осы Кодекстің ережелерін білмеуі оны бекітілген ұйымдардың корпоративтік нормалар мен мінез-құлық қағидаларын орындау және оларды бұзған жағдайларда жауаптылықта болу міндетінен босатпайды.