

ҚР ДСМ «Транспланттауды және жоғары  
технологиялық медициналық қызметті  
үйлестіру жөніндегі республикалық орталық»  
ШЖҚ РМК директорының  
2023 жылғы « 02 » 03 № 23/36 КҚ  
бұйрығымен «Бекітілген»

**ҚР ДСМ «Транспланттауды және жоғары технологиялық медициналық  
қызметті үйлестіру жөніндегі республикалық орталық» ШЖҚ РМК  
Мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты туралы  
ЕРЕЖЕСІ**

**Астана қ., 2023 ж.**

## 1. Жалпы ережелер

1.1. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Транспланттауды және жоғары технологиялық медициналық қызметті үйлестіру жөніндегі республикалық орталық» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – Орталық) Мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты туралы ережесі (бұдан әрі – Ереже) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы Заңына, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексіне сәйкес әзірленді.

1.2. Осы Ереже Орталықтың ішкі актісі болып табылады. Осы Ереженің негізгі мақсаты Орталық қызметкерлерінің еңбек міндеттерін орындау барысында туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу тәртібін белгілеу болып табылады. Негізгі міндет – жеке мүдделердің, қызметкерлердің жеке мүдделілігін олар іске асыратын еңбек функцияларына, қабылданатын шешімдерге әсерін шектеу.

1.3. Мүдделер қақтығысы деп қызметкерлердің жеке мүдделері олардың өздерінің еңбек міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін және (немесе) Орталықтың осындай жеке мүдделілік мен Орталықтың заңды мүдделері арасында қайшылықтың туындауына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін қызметкерлердің жеке мүдделері арасындағы қайшылық немесе Орталықтың заңды мүдделеріне және (немесе) іскерлік беделіне зиян келтіруі мүмкін (мүдделер қақтығысының үлгілік жағдайларына шамамен шолу осы Ереженің *№1 қосымшасында* келтірілген) қайшылықтың туындау қаупін түсіну керек.

1.4. Жеке мүдделілік ретінде Орталықтың құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз етуге әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін материалдық немесе басқа қызығушылықты түсіну керек.

1.5. Осы Ереженің қолданылуы атқаратын лауазымының деңгейіне және атқаратын функцияларына қарамастан Орталықтың барлық қызметкерлеріне таралады.

## 2. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі қағидаттары

2.1. Орталықта мүдделер қақтығысын басқару жөніндегі жұмыстың негізгі мынадай қағидаттар болып табылады:

– туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу міндеттілігі;

– әрбір мүдделер қақтығысын анықтау және оны реттеу кезінде Орталық үшін бедел тәуекелдерін жеке қарау және бағалау;

– мүдделер қақтығысы және оны реттеу процесі туралы мәліметтерді ашу процесінің құпиялылығы;

– мүдделер қақтығысын реттеу кезінде Орталық пен қызметкердің мүдделерінің теңгерімін сақтау;

– кызметкер уактылы ашқан және Орталық реттеген (алдын алған) мүдделер қактығысы туралы хабарлауға байланысты кызметкерді қудалаудан қорғау.

### **3. Қызметкерлердің міндеттері**

3.1. Осы Ережеде мүдделер қактығысын ашуға және реттеуге байланысты кызметкерлердің мынадай міндеттері бекітілген:

– іскерлік мәселелер бойынша шешімдер қабылдау және өзінің еңбек міндеттерін орындау кезінде Орталықтың мүдделерін басшылыққа алу - өзінің жеке мүдделерін, туыстық байланыстағы адамдардың және оның жеке мүдделері байланысты басқа адамдардың мүдделерін ескерместен;

– мүдделер қактығысына әкелуі мүмкін жағдайлар мен мән-жайлардан (мүмкін болса) аулақ болу;

– туындаған немесе ықтимал мүдделер қактығысын ашу;

– туындаған мүдделер қактығысын реттеуге жәрдемдесу.

Осы Ережеде туыстық байланыста тұрған адамдар деп: жақын туыстары - (ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері), сондай-ақ жұбайы (зайыбы), жұбайының (зайыбының) ата-аналары және жұбайының (зайыбының) балалары түсініледі.

### **4. Мүдделер қактығысын шешу жолдары**

4.1. Орталықта мүдделер қактығысын ашудың келесі түрлері орнатылған:

– жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қактығысы туралы мәліметтерді ашу;

– жаңа лауазымға ауыстыру кезінде мүдделер қактығысы туралы мәліметтерді ашу;

– мүдделер қактығысы жағдайларының туындауына қарай мәліметтерді біржолғы ашу;

– мүдделер қактығысы туралы хабарламаны толтыру барысында мүдделер қактығысы туралы мәліметтерді ашу.

4.2. Орталыққа ұсынылған мәліметтерді қарау және мүдделер қактығысын реттеу құпия болып табылады. Келіп түскен ақпаратты Орталық үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мүдделер қактығысын реттеудің неғұрлым қолайлы нысанын таңдау мақсатында ұйымдастыру-кадр жұмысы бөлімі мұқият тексереді.

4.3. Орталық кызметкер ұсынған жағдай мүдделер қактығысы емес және нәтижесінде арнайы реттеу әдістерін қажет етпейді деген қорытындыға келуі мүмкін.

4.4. Орталық сонымен қатар мүдделер қактығысы орын алды деген қорытындыға келуі мүмкін және оны шешудің әртүрлі тәсілдерін қолдана алады, соның ішінде:

– кызметкердің жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа кызметкердің қол жетімділігін шектеу;

– кызметкердің мүдделер қактығысы әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін мәселелер бойынша талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті

түрде бас тартуы немесе оны шеттетуі (тұрақты немесе уақытша) :

--- мүдделер қақтығысы жоқ басқа қызметкерге лауазымдық міндеттерді жүктей отырып, қызметкердің лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

-- егер қызметкердің жеке мүдделері лауазымдық міндеттеріне қайшы келсе, қызметкерді лауазымынан уақытша шеттету;

- - қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес лауазымдық міндеттерді орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру;

- қызметкердің өзіне тиесілі, мүдделер қақтығысының туындауының негізі болып табылатын мүлікті сенімгерлік басқаруға беруі;

- - Орталықтың мүдделерімен жанжал туғызатын қызметкердің өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;

қызметкердің бастамасы бойынша қызметкерді жұмыстан шығару;

- - жұмыс берушінің бастамасы бойынша қызметкерді тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни қызметкердің өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыстан шығару.

Мүдделер қақтығысын шешудің жоғарыда аталған әдістерінің тізімі толық емес. Әрбір нақты жағдайда оны реттеудің басқа тәсілдері қолданылуы мүмкін. Мүдделер қақтығысын шешудің нақты тәсілін таңдау туралы шешім қабылдау кезінде нақты мүдделер қақтығысының мән-жайлары ескеріледі және ең көп дәрежеде қызметкердің еңбек міндеттерін тиісінше, объективті және әділ атқаруына жеке мүдделілігін немесе оның әсерін болдырмауды қамтамасыз етеді.

4.5. Мүдделер қақтығысын шешу кезінде қолданыстағы жағдайларды ескере отырып, мүмкін болатын ең "жұмсак" реттеу шарасын таңдау керек.

Негүрлым қатаң шаралар нақты қажеттіліктен туындаған жағдайда немесе "жұмсак" шаралар жеткіліксіз болған жағдайда ғана қолданылуы керек.

## **5. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

5.1. Туындаған (бар) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді, оның ішінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді атқару кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарламаларды, арыздар мен өтініштерді (бұдан әрі — хабарлама) қабылдауға Орталықтың құқықтық жұмыс және құжаттау бөлімі (бұдан әрі - ҚЖҚБ) жауапты болып табылады.

5.2. Орталық қызметкерлері өз бетінше (бөлім басшылары басқа көздерден ақпарат алған кезде) ҚЖҚБ-ға мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын немесе әкеп соғуы мүмкін тікелей (жанама) мүдделілік туралы кідіріссіз хабарлауға және ұсынымдар алғанға дейін объективті және адал шешімдер қабылдауға кедергі келтіруі мүмкін кез келген қатынастардан немесе әрекеттерден аулақ болуға міндетті.

5.3. Алынған ақпарат ҚЖҚБ мұқият тексеру жүргізінен кейін Орталық директорының (директордың орынбасарының) қарауына беріледі. Бар мүдделер қақтығысы (мүдделер қақтығысының туындау қаупі) туралы ақпаратты тексеру бәсе жұмыс күні ішінде жүзеге асырылуға тиіс.

5.4. Орталық директоры (директордың орынбасары) ҚЖҚБ-дан хабарлама келіп түскен сәттен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей мүдделер қақтығысын



карау және реттеу үшін материалдарды ҚР ДСМ «Транспланттауды және жоғары технологиялық медициналық қызметті үйлестіру жөніндегі республикалық орталық» ШЖҚ РМК сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл жөніндегі комиссиясына (бұдан әрі - Комиссия) береді.

5.5. Комиссия мүшесінің Комиссия отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені карау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін тікелей немесе жанама (жеке) мүдделілігі туындаған кезде Комиссия мүшесі бұл туралы отырыс басталғанға дейін мәлімдеуге міндетті. Мұндай жағдайда бұл адам аталған мәселені карауға қатыспайды.

5.6. Комиссия отырысы материалдар директордан (директордың орынбасарынан) карауға келіп түскен сәттен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмей, әдетте, мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтау туралы мәселе қаралатын қызметкердің қатысуымен өткізіледі. Қызметкер отырысқа жеке өзі қатысу ниеті туралы хабарламада көрсетеді.

5.7. Комиссия отырысы мынадай жағдайларда:

а) егер хабарламада қызметкердің отырысқа жеке өзі қатысуға ниеті туралы нұсқау болмаса;

б) егер отырысқа жеке өзі қатысуға ниет білдірген және оны өткізу уақыты мен орны туралы тиісті түрде хабарланған қызметкер отырысқа келмесе қызметкердің қатысуынсыз өткізілуі мүмкін.

5.8. Комиссия отырысында қызметкердің түсіндірмелері тыңдалады, осы отырысқа шығарылған мәселелердің мәні бойынша материалдар, сондай-ақ қосымша материалдар қаралады.

5.9. Комиссия отырысына қатысқан адамдар отырыс барысында өздеріне белгілі болған мәліметтерді жария етуге құқылы емес.

5.10. Хабарламаны карау қорытындысы бойынша Комиссия мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

а) қызметкер лауазымдық міндеттерін атқарған кезде мүдделер қақтығысы жоқ екенін мойындау;

б) қызметкер лауазымдық міндеттерін атқарған кезде жеке мүдделілік мүдделер қақтығысына әкелетінін немесе әкелуі мүмкін екенін мойындау. Бұл жағдайда Комиссия аталған адамға мүдделер қақтығысын реттеу немесе оның туындауына жол бермеу жөнінде шаралар қабылдауды ұсынады;

в) қызметкер мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтамағанын мойындау. Бұл жағдайда Комиссия Орталық басшылығына аталған тұлғаға нақты жауапкершілік шарасын қолдануды ұсынады.

5.11. Комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді.

5.12. Комиссияның отырысына қатысатын, оның шешімімен келіспеген адамдар өз пікірін жазбаша нысанда баяндауға құқылы, ол отырыстың хаттамасына міндетті түрде қосылуға жатады және қызметкер онымен танысуға тиіс.

5.13. Туындаған (бар) мүдделер қақтығысын шешу тәсілі туралы түпкілікті шешімді Орталық директоры (директордың орынбасары) Комиссия отырысының хаттамасын алған кезден бастап үш жұмыс күні ішінде қабылдайды.

## **6. Лауазымдық міндеттерді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындауы**

## туралы жұмыс берушіні хабардар ету тәртібі

6.1. Мүдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігін болдырмау және туындаған мүдделер қақтығысын реттеу жөнінде шаралар қабылдау қызметкердің міндеті болып табылады.

6.2. Қызметкердің лауазымдық міндеттерді атқару кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделілігі туындаған жағдайда, ол бұл туралы жұмыс берушіге өзіне белгілі болған күннен кейінгі бір жұмыс күнінен кешіктірмей, ал қызметкер қандай да бір себептермен жұмыс орнында болмаған жағдайда - бірінші мүмкіндік болған кезде хабардар етуге міндетті.

6.3. Лауазымдық міндеттерді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) еркін нысанда жазбаға түрде немесе осы Ереженің №2 қосымшасына сәйкес ұсынылған үлгі бойынша Орталық директорының (директор орынбасарының) атына жасалады және ҚЖҚБ-ға ұсынылады. Хабарламаға лауазымдық міндеттерді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындау фактісін растайтын қосымша материалдар, сондай-ақ мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу бойынша қабылданған шараларды растайтын материалдар қоса берілуі мүмкін.

6.4. Хабарламалар олар келіп түскен күні осы Ереженің №3 қосымшасына сәйкес ұсынылған үлгі бойынша жасалған лауазымдық міндеттерін атқару кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарламаларды тіркеу журналында (бұдан әрі — Журнал) міндетті түрде тіркелуге тиіс.

Журнал парақтары тігіліп, нөмірленіп, Орталықтың мөрмен расталуы керек.

6.5. Оның тіркелгені туралы белгісі бар хабарламаның көшірмесі қызметкердің қолына журналға қол қойғызып беріледі.

## 7. Мүдделер қақтығысы туралы ережені сақтамағаны үшін қызметкерлердің жауапкершілігі

7.1. Осы Ережені сақтау атқаратын лауазымына қарамастан Орталықтың әрбір қызметкерінің міндетті міндеті болып табылады.

7.2. Осы Ережені сақтамағаны үшін қызметкер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен тәртіптік жауаптылыққа, сондай-ақ жауапкершіліктің өзге де түрлеріне тартылуы мүмкін.

## 8. Қосымшалар

8.1 1-қосымша «Мүдделер қақтығысының типтік жағдайларына шолу»

8.2 2-қосымша «Хабарлама»

8.3 3-қосымша «Туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы хабарламаларды тіркеу журналы»

## Мүдделер қақтығысының типтік жағдайларына шолу

1. Орталық қызметкері өзінің еңбек міндеттерін орындау барысында онымен туыстық байланыста болған адамдарға немесе оның жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдарға материалдық немесе материалдық емес пайда әкелетін шешімдер қабылдауға қатысады.

*Мүмкін болатын реттеу әдістері: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.*

2. Орталық қызметкері онымен туыстық байланыста болған адамдарға немесе оның жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғаларға қатысты кадрлық шешімдер қабылдауға қатысады.

*Реттеудің ықтимал тәсілдері: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкерді (оған бағынысты) басқа лауазымға ауыстыру немесе оның лауазымдық міндеттерін өзгерту.*

3. Орталық қызметкері Орталықтың өзі немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге тұлға айрықша құқықтарға не болатын зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын тауарларды сатып алуы туралы шешім қабылдайды.

*Мүмкін болатын реттеу әдістері: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.*

5. Орталықтың қызметкері немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге тұлға орталықпен іскерлік қарым-қатынасы бар, осындай қарым-қатынас орнатуға ниетті немесе оның бәсекелесі болып табылатын өзге ұйымнан материалдық игіліктер немесе қызметтер алады.

*Мүмкін болатын реттеу әдістері: қызметкерге ұсынылатын тауарлардан немесе қызметтерден бас тарту туралы ұсыныс; қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкердің еңбек міндеттерін өзгерту.*

6. Орталықтың қызметкері немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге тұлға өз қарамағындағы қызметкерден немесе қызметкер бақылау функцияларын орындайтын орталықтың өзге қызметкерінен қымбат сыйлықтар алады.

*Реттеудің ықтимал тәсілдері: қызметкерге қымбат сыйлықты сыйлаушыға қайтаруға ұсыныс жасау; қымбат сыйлықтар беруден/қабылдаудан бас тартуды ұсынатын корпоративтік мінез-құлық ережелерін белгілеу; қызметкермен (оның қарамағындағылармен) еңбек қатынастарын бұзу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес шаралар қабылдау.*

7. Орталық қызметкері өзіне немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге тұлғаға коммерциялық мәмілелер жасау кезінде пайда немесе бәсекелестік артықшылықтар алу үшін Еңбек міндеттерін орындау барысында өзіне белгілі болған ақпаратты пайдаланады.

*Реттеудің ықтимал тәсілдері: қызметкерлерге еңбек міндеттерін орындауға байланысты өздеріне белгілі болған ақпаратты жария етуге немесе жеке мақсатта пайдалануға тыйым салатын корпоративтік мінез-құлық қағидаларын белгілеу; қызметкермен еңбек қатынастарын бұзу.*

Орташтық директорына (директорының орынбасарына)

кімнен

(лауазымы)

(Т.А.Ә.)

### Хабарлама

Мен лауазымдық міндеттерді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жеке қызығушылығым туралы хабарлаймын (*қажеттінің астын сызу*).

Жеке мүдделіліктің пайда болуына негіз болатын жағдайлар:

Орындалуына жеке мүдделілік әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер

Мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу бойынша ұсынылатын (*қабылданған*) шаралар:

Қосымша мәліметтер (*бар болса*):

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы компания-қызметтің отырысына жеке қатысу:

**Нияттімін/ ният емеспін** (*қажеттінің астын сызу*)

(Т.А.Ә. қолы) (күні)



**Туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы  
хабарламаларды тіркеу журналы**

*ҚР ДСМ «Транспланттауды және жоғары технологиялық медициналық қызметті  
үйлестіру жөніндегі республикалық орталық» ШЖҚ РМК*

Басталды 20 \_\_\_\_\_ ж. « »  
Оқонмен 20 \_\_\_\_\_ ж. « »

Р/с №	Хабарламаны тіркеу № және күні	Хабарламаны берген қызметкер туралы мәліметтер (Т.А.Ә., лауазымы, телефон нөмірі)	Хабарламаны қабылдаған тұлғаның Т. А. Ә., қолы	Ескертпе

