**Маңғыстау облысының денсаулық сақтау басқармасының «№3 Жаңаөзен қалалық емханасы» ШЖҚ МКК қызметкерлеріне арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша нұсқаулық**

Жаңаөзен – 2023ж.

**Мазмұны**

1. 1-тарау. Қолданылу аясы.
2. 2-тарау. Глоссарий.
3. 3-тарау. Жалпы ережелер.
4. 4-тарау. Сіздің сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұру туралы шешім қабылдағандағы әрекеттеріңіз.
5. 5-тарау. Сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдай кезіндегі жұмыскерлердің іс-қимыл алгоритмі.
6. 6-тарау. Қарауындағылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы үшін басшылардың жауапкершілігі.
7. 7-тарау. Қорытынды ережелер.

**1-тарау. Қолданылу аясы**

1. Бұл Нұсқаулық сыбайлас жемқорлық бағытындағы әрекеттерге анықтама береді, сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдай туындаған жағдайда "№3 Жаңаөзен қалалық емханасы" ШЖҚ МКК (бұдан әрі - Емхана) қызметкерлерінің іс-қимыл тәртібін белгілейді.

2. Осы құжатпен Емхана барлық құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды тұлғалары міндетті түрде танысып шығып, қолданулары тиіс.

3. Осы Нұсқаулықта келтірілген талаптар ең қажетті бастапқылары болып табылады және олар нақты бір жағдайда толық және/немесе шектеулі талаптар ретінде қарастырылмауы тиіс.

**2-тарау. Глоссарий**

4. Осы Нұсқаулықта пайдаланылатын негізгі ұғымдар мен қысқартулар:

• **Сыбайлас жемқорлық** - жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттiк функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестiрiлген адамдардың, лауазымды адамдардың өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкiлеттiктерін және соған байланысты мүмкiндiктерiн жеке өзi немесе делдалдар арқылы жеке өзіне не үшінші тұлғаларға мүлiктiк (мүліктік емес) игiлiктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында заңсыз пайдалануы, сол сияқты игiлiктер мен артықшылықтарды беру арқылы осы адамдарды параға сатып алу.

• **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл** – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою жөніндегі, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру және олардың салдарларын жою жөніндегі қызметі.

• **Коммерциялық параға сатып алу** - коммерциялық немесе өзге де ұйымда басқару функцияларын орындайтын адамға ақшаны, бағалы қағаздарды немесе өзге мүлiкті заңсыз беру, сол сияқты оның өзінің қызмет бабын пайдаланғаны үшін, сондай-ақ параға сатып алуды жүзеге асыратын адамның мүдделерiне қызметi бойынша жалпы қамқорлығы немесе салғырттығы үшiн оған мүлiктiк сипаттағы қызметтерді заңсыз көрсету.

• **Лауазымды адам** - тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша билік өкілінің функцияларын жүзеге асыратын немесе мемлекеттік органдарда, квазимемлекеттік сектор субъектілерінде, жергілікті өзін-өзі басқару органдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам.

• **Мүдделер қақтығысы** – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін.

• **Пара** – мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адам немесе оған теңестірілген адам немесе жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адам немесе лауазымды адам, сол сияқты шет мемлекеттің немесе халықаралық ұйымның лауазымды адамы жеке өзі немесе делдал арқылы алатын ақша, бағалы қағаздар, өзге де мүлік, мүлікке құқықтар немесе мүліктік сипаттағы пайда.

• **Параны қорқытып алу** - адамның пара берушінің немесе ол өкілі болып табылатын адамдардың заңды мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттер жасау қатерімен параны талап етуі не құқық қорғау мүдделері үшін зиянды салдардың алдын алу мақсатында ол пара беруге мәжбүр болатын жағдайларды қасақана жасауы.

**3-тарау. Жалпы ережелер**

5. Қазақстан Республикасында пара алу және беру әрекеттері заңға қайшы және бұл жағдайларда Қылмыстық кодекс пен Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодекс қолданылады. Егер ақша, өзге мүлік, материалдық қызмет көрсету түріндегі мүліктік пайда лауазымды адамның келісімімен оның туыстары мен жақындарына берілсе немесе егер ол бұған қарсылық білдірмесе және өзінің қызметтік өкілеттігін пара берушінің пайдасына пайдаланса, лауазымды адамның ісәрекетін пара алу деп саралау керек. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес ақшамен, бағалы қағаздармен және өзге де мүлікпен қатар, өтеусіз көрсетілетін, бірақ төлеуге жататын мүліктік сипаттағы пайда (туристік жолдамалар беру, пәтер жөндеу, саяжай салу және т.б.) пара алу және коммерциялық сатып алу нысанасы болуы мүмкін. Мүліктік сипаттағы пайда деп, атап айтқанда, берілетін мүліктің, жекешелендірілетін объектілердің құнының төмендетілуі, жалдау төлемдерінің, банк несиелерін пайдаланғаны үшін төленетін пайыздық мөлшерлемелердің азайтылуы түсіндіріледі.

6. **Пара алу және пара беру**, бір қылмыстық модельдің екі қарама-қарсы жағы, егер пара туралы айтатын болсақ, бұл пара алатын адамның (пара алушы) және оны беретін адамның (пара беруші) бар екенін білдіреді.

7. Пара алу – ең қауіпті лауазымдық қылмыстардың бірі, әсіресе егер оны адамдар тобы жасаса немесе қорқытып алумен бірге жүретін болса, ол лауазымды адамның заңды немесе заңсыз әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін артықшылықтар алу мен пайда көруден тұрады.

8. Пара беру - лауазымды адамды заңды немесе заңсыз әрекеттер (әрекетсіздік) жасауға көндіруге немесе берушінің пайдасына, оның ішінде жалпы қамқорлығы немесе қызмет бабында бетімен кетушілік үшін қандай да бір артықшылықтар беруге, алуға бағытталған қылмыс.

 9. Пара нысандары келесідей болуы мүмкін:

• заттар, ақша, оның ішінде: валюта, банк чектері және бағалы қағаздар, асыл металдар мен тастардан жасалған бұйымдар, автомашиналар, тамақ өнімдері, бейнетехника, тұрмыстық құралдар және басқа да тауарлар, пәтерлер, саяжайлар, қала сыртындағы үйлер, гараждар, жер учаскелері және басқа да жылжымайтын мүлік;

 • пайда көздеу: емдеу, жөндеу және құрылыс жұмыстары, санаторийге және туристік жолдамалар, шетелдік сапарлар, ойын-сауық және басқа да шығындарды ақысыз алу немесе төмендетілген бағамен төлеу.

• параның бүркемеленген түрі - іс жүзінде жоқ борышты өтеу түріндегі банктік қарыз, төмендетілген бағамен сатып алынған тауарларды төлеу, тауарларды жоғары бағамен сатып алу, парақорға, оның туыстарына, достарына жалақы төлеу үшін жалған еңбек шарттарын жасасу, жеңілдікпен несие алу, дәрістер, мақалалар мен кітаптар үшін қаламақыны негізсіз көтеру, казинодағы "кездейсоқ" ұтыс, борышты кешіру, жалдау ақысын азайту, кредит бойынша пайыздық мөлшерлемелерді ұлғайту және т. б.

10. Мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу туралы шектеулерді, тыйым салуларды және талаптарды, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға көндіру мақсатындағы өтініштер туралы жалдаушының (жұмыс берушінің) өкілін хабардар ету міндетін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы ісқимыл мақсатында белгіленген өзге де міндеттерді сақтау маңызды.

Айта кететін жайт, кейбір сөздерді, екіұшты ойлар мен ым-ишаратты айналадағылар пара беру туралы өтініш (тұспал) ретінде қабылдауы мүмкін.

Мұндай екіұшты ойларға, мысалы, мыналар жатады:

• "Мәселені шешу қиын, бірақ шешуге болады";

• "Құрғақ қасық ауыз жыртады";

• "Келісіп көрейік";

• "Салмақтырақ дәлелдер қажет";

• "Істің мән-жайын талқылау керек";

• "Ал енді не істейміз?" және т.б.

Ұйымдардың өкілдерімен және азаматтармен, әсіресе олардың пайдасына лауазымды тұлғалардың шешімдері мен іс-әрекеттеріне байланысты белгілі бір тақырыптарды талқылау пара беру туралы өтініш ретінде де қабылдануы мүмкін.

Мұндай тақырыптарға мысал келтірсек:

• жалақының төмен деңгейі және қандай да бір мұқтаждарды өтеуге ақша қаражатының жетіспеуі;

• қандай да бір мүлікті сатып алуға, қандай да бір қызметті алуға, туристік сапарға баруға ниет білдіру;

• лауазымды адамның туыстарында жұмыстың болмауы;

• лауазымды адамның балаларының білім беру мекемелеріне түсу қажеттілігі және т.б. Лауазымды адамнан түсетін белгілі бір ұсыныстар, әсіресе егер олар ұйымдардың өкілдеріне және пайдасы олардың шешімдері мен әрекеттеріне байланысты азаматтарға бағытталған болса, пара беру туралы өтініш ретінде қабылдануы мүмкін. Бұл мұндай ұсыныстар жақсы ниеттен туындаған және шенеуніктің жеке пайдасына қатысы болмаған жағдайда орын алуы ықтимал.

Мұндай ұсыныстарға, мысалы, келесілер жатады:

• лауазымды тұлғаға және (немесе) оның туыстарына жеңілдік беру;

• анықталған бұзушылықтарды жою, мемлекеттік келісімшарт шеңберінде жұмыстарды орындау, қажетті құжаттарды дайындау үшін нақты компанияның және (немесе) сарапшылардың қызметтерін пайдалану;

• нақты қайырымдылық қорына ақша салу;

• нақты спорт командасына қолдау көрсету және т.б.

11. **Сыбайлас жемқорлық және коммерциялық параға сатып алудың ықтимал жағдайлары, сондай-ақ мінез-құлық қағидалары бойынша ұсынымдар**.

**Арандату:**

Қызмет алу үшін жүгінген азаматтар, бөлімше қызметін тексеруді жүзеге асыратын лауазымды тұлғалар тарапынан ықтимал арандатуларды болдырмау үшін:

• келушілер орналасқан қызметтік үй-жайларды және жеке заттарды (киім, портфель, сөмке және т. б.) қараусыз қалдырмаңыз);

• келуші кеткеннен кейін жұмыс орнынан немесе жеке заттар ішінен қандай да бір бөгде заттар табылған жағдайда, өз бетіңізбен ешқандай іс-қимыл жасамай, дереу басшылыққа мәлімдеңіз.

**Параны қорқытып алу:**

• мейлінше сақ болыңыз, сыпайылық сақтаңыз, ешкімге жағынуға тырыспаңыз, параны және/немесе коммерциялық параны қабылдаудан үзілдікесілді бас тарту немесе алуға дайын болу ретінде түсіндірілуі мүмкін асығыс мәлімдемелер жасамаңыз;

• сізге ұсынылған шарттарды мұқият тыңдап, есте сақтаңыз (сомалардың мөлшері, тауарлардың атауы және қызметтердің сипаты, параны беру мерзімдері мен тәсілдері, коммерциялық параға сатып алу нысаны, мәселелерді шешу дәйектілігі);

• пара және/немесе коммерциялық параға сатып алу нысанасын беру уақыты мен орны туралы мәселені келесі әңгімеге дейін ауыстыруға тырысып, келесі кездесу үшін Сізге жақсы таныс орынды ұсыныңыз;

• әңгіме барысында бастама көтермеңіз, көбірек "қабылдауға тырысыңыз", сұхбаттасушының "ашылып сөйлеуіне" мүмкіндік беріңіз, одан мүмкіндігінше көп ақпарат алыңыз;

• пара беруге немесе коммерциялық параға сатып алуға келісім берген жағдайда, Сіздің мәселеңізді шешудің кепілдіктері туралы сұраңыз;

 • егер Сізде диктофон болса, пара және/немесе коммерциялық параға сатып алу туралы ұсынысты (жасырын) жазып алуға тырысыңыз;

• осы факт туралы жоғары тұрған басшылыққа қызметтік жазба түрінде баяндаңыз;

• дайындалып жатқан қылмыс туралы жазбаша немесе ауызша түрде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе Call-орталыққа (1424) жүгініңіз.

**12. Мүдделер қақтығысы**:

• мүдделер қақтығысының кез-келген мүмкіндігіне мұқият болыңыз;

• мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігіне жол бермеу шараларын қабылдаңыз;

 • туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы Сізге белгілі болған сәтте өзіңіздің тікелей бастығыңызға жазбаша нысанда хабарлаңыз;

 • тікелей басшының келісімі бойынша туындаған мүдделер қақтығысын еңсеру жөнінде шаралар қабылдаңыз;

• мүдделер қақтығысының тарабы болып табылатын қызметкердің қызметтік жағдайын өзгертіңіз, тіпті белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін орындаудан шеттетуге де болады және (немесе) қызметкер мүдделер қақтығысының туындауына себеп болған пайдадан бас тартуы қажет;

• қызметтік тәртіпті сақтау және мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі комиссия құрылуы тиіс.

Әр адам өз шешімін еркін таңдай алады. Бірақ еркін адам болғанымен, ол қылмыстың жазалануы тиіс екенін түсінбеуі мүмкін емес.

**4-тарау. Сіздің сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұру туралы шешім қабылдағандағы әрекеттеріңіз**

13. Өз қалауыңызбен ауызша немесе жазбаша түрде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе Call-орталыққа (1424) жүгіне аласыз.

14. Сыбайлас жемқорлық сипатындағы құқық бұзушылық туралы хабарлау нысандарының бірі жасырын жүгіну болып табылады. Бұл жағдайда өтініш беруші аты-жөнін бүркемелеуге байланысты жауап ала алмайды, ал қылмыс туралы жасырын өтініштің өзі, мұндай өтініште дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы мәліметтер бар жағдайларды қоспағанда, қылмыстық іс қозғауға себеп бола алмайды.

15. Параны қорқытып алу жағдайында Сізге сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгіну және параны немесе коммерциялық параны қорқытып алу фактісі туралы төмендегілерді көрсетіп өтініш жазу қажет:

• лауазымды тұлғалардың қайсысы (тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, мекеменің атауы) Сізден қорқытып пара талап етеді немесе коммерциялық құрылымдар өкілдерінің қайсысы Сізді пара алуға итермелейді;

• қорқытып алынатын параның (параға сатып алу) сомасы мен сипаты қандай;

• нақты қандай әрекеттер (немесе әрекетсіздік) үшін Сізден пара талап етіледі немесе коммерциялық параға сатып алу жасалады;

• пара беру қай уақытта, қай жерде және қалай жүзеге асырылатын болады немесе коммерциялық параға сатып алу жүзеге асырылатын болады.

**5-тарау. Сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдай кезіндегі жұмыскерлердің**

**іс-қимыл алгоритмі**

16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгінумен қатар қызметкерлер осы Нұсқаулыққа сәйкес басшылықты хабардар ету шараларын қабылдауы тиіс. "№3 Жаңаөзен қалалық емханасы" ШЖҚ МКК штат құрылымына сәйкес сыбайлас жемқорлық қылмыстар мен сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдайлар анықталған және/немесе олармен бетпе-бет келген кездегі барлық қызметкерлер іс-қимылының мынадай алгоритмін әзірледі:

***Кәсіпорынның орталық аппаратының жұмыскерлері***

• цифрландыру департаментінің, заң департаментінің, сапа департаментінің, мемлекеттік есепке алу департаментінің және олардың құрылымдық бөлімдерінің жұмыскерлері директордың жетекшілік ететін орынбасарына және Комплаенс офицеріне хабарлауы тиіс;

• даму департаментінің, баспасөз қызметінің, бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімінің қызметкерлері, директордың орынбасарлары, бас бухгалтер, Комплаенс офицері мен директорға хабарлауы керек.

• сынақ зертханасының, мемлекеттік есепке алу бөлімінің жұмыскерлері және жалпы мәселелер жөніндегі бас маман филиал директорына хабарлауы тиіс;

• Комплаенс офицеріне және директорға хабарлауы керек.

Бұл ретте жұмыскерлер мүмкіндігіне қарай өз уәждері бойынша дәлелдемелік негіздерін (куәлар, құжаттар, хат алмасу, оның ішінде мессенджерлер арқылы, аудио - және бейнематериалдар және т.б.) ұсынады және оны алгоритмге сәйкес уәкілетті органға және жоғары тұрған басшылыққа береді.

**6-тарау. Қарауындағылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы үшін басшылардың жауапкершілігі**

17. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған шараларды күшейту мақсатында сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық параға сатып алу және өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасаған және кінәсі сотта дәлелденген қарамағандылары үшін басшыларға дербес жауапкершілік жүктейтін норма қарастырылған.

18. Кәсіпорын жұмыскері өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық сатып алу және өзге де қылмыстық құқық бұзушылық фактілері бойынша қылмыстық қудалау шеңберіне тартылған жағдайда, осы жұмыскер ҚР Еңбек кодексіне сәйкес сотқа дейінгі тергеп-тексеру жүргізу кезеңінде өзінің лауазымдық міндеттерін орындаудан шеттетіледі. Бұл жұмыскердің тікелей басшысы жұмыскерді өз міндеттерін орындаудан шеттету үшін тиісті шаралар қабылдауға міндетті.

**9. Тәртіптік жауаптылыққа тарту түрлері келесідей:**

 • ескерту;

• сөгiс;

• қатаң сөгіс;

 • еңбек шартын Еңбек кодексінде қарастырылған негіздермен Жұмыс берушінің бастамасымен бұзу.

 Басшы өзіне тікелей бағынышты жұмыскерге қатысты заңды күшіне енген соттың айыптау үкімі шыққан кезде немесе қылмыстық істі ақталмайтын негіздермен (рақымшылық жасау, іс жүзінде өкіну, тараптардың татуласуы және т.б.) тоқтату туралы шешім қабылданған кезде жұмыстан шығуға өтініш беруі тиіс.

Жұмыстан шығу туралы өтініш басшыны лауазымға тағайындаған жауапты адамға беріледі. Жұмыстан шығару және тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдау басшыны осы лауазымға тағайындаған тұлғаның құзыретінде болып табылады. Басшыға жұмысынан кету үшін берілетін мерзім күнтізбелік 10 күнді құрайды.

20. Тікелей бағыныштылар келесілер болып табылады:

***Кәсіпорынның орталық аппараты***

• Директор үшін –оның орынбасарлары, бас бухгалтер, Комплаенс офицер;

• бас бухгалтер үшін –бухгалтерлік есеп және есептілік бөлім;

• комплаенс офицер үшін – кадрлар және құжаттамалық қамтамасыз ету, құқықтық қамтамасыз ету, сатып алу және шарттарды сүйемелдеу бөлімдерінің басшылары;

• сатып алу және келісімшарттарды сүйемелдеу бөлімінің басшысы үшін – бөлімнің барлық жұмыскерлері;

21. Тікелей бағынышты жұмыскері сыбайлас жемқорлық сипатындағы құқық бұзушылықты жасаған жағдайда басшы осы лауазымға тағайындалған күннен бастап 3 ай өткен соң дербес жауаптылықта болатынын назарға алу қажет.

Бұл ретте жоғарыда көрсетілген жауапкершілік "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 24-бабына сәйкес тікелей бағынышты адам жасаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы өз бетімен хабарлаған басшылыққа қолданылмайды.

22. Колледж қызметкерінің өз лауазымдық міндеттерін орындауы кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық сатып алу және өзге де қылмыстық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарлаған немесе кәсіпорын жұмыскерлерінің лауазымдық міндеттерін орындауы кезіндегі сыбайлас жемқорлық, коммерциялық сатып алу және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарына қарсы іс-қимылған өзгеше түрде жәрдем көрсеткен жұмыскер мемлекеттің қорғауында болады және Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен көтермеленеді.

23. Осы ережелер сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы көрінеу жалған ақпартты хабарлаған адамдарға қолданылмайды, олар заңға сәйкес жауапты болады.

24. Колледж жұмыскерлерінің өз лауазымдық міндеттерін орындауы кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, коммерциялық сатып алуға және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарға жәрдем көрсететін қызметкер туралы ақпарат мемлекеттік құпия болып табылады және заңда белгіленген тәртіппен ұсынылады. Көрсетілген ақпаратты жария ету заңда белгіленген жауаптылыққа әкеледі.

**7-тарау. Қорытынды ережелер**

25. Нұсқаулық директор бекіткен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

26. Нұсқаулыққа енгізілетін өзгерістер/ толықтырулар директор бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

Әзірлеуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *лауазымы қолы тегі, аты-жөні*

 **«№3 Жаңаөзен қалалық емханасы» ШЖҚ МКК мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі ережесі**

Жаңаөзен – 2023ж.

1. **"№3 Жаңаөзен қалалық емханасы" ШЖҚ МКК мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі ережесі.**

 1.1. "№3 Жаңаөзен қалалық емханасы" ШЖҚ МКК (бұдан әрі – Емхана) мүдделер қақтығысы туралы ережесі (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗ "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңына, Техникалық реттеу және метрология комитеті төрағасының 2017 жылғы 16 қарашадағы № 318-нқ бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі" ұлттық стандартына сәйкес әзірленді.

1.2. Осы Ереженің күші Колледждің барлық қызметкерлеріне, олардың атқаратын лауазымы мен атқаратын қызметтерінің деңгейіне қарамастан қолданылады.

1.3. Осы Ережеде келтірілген талаптар ең қажетті бастапқылары болып табылады және олар нақты бір жағдайда толық және/немесе шектеулі талаптар ретінде қарастырылмауы тиіс.

 **2. Жалпы ережелер**

2.1. Осы Ереже Емхананың ішкі актісі болып табылады. Осы Ереженің негізгі мақсаты Кәсіпорын қызметкерлерінің еңбек міндеттерін орындау барысында туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу тәртібін белгілеу болып табылады; негізгі міндеті – жұмыскерлердің жеке басы мүдделерінің, жеке мүдделілігінің олардың орындайтын еңбек функцияларына, қабылдайтын іскерлік шешімдеріне ықпалын шектеу.

2.2. Мүдделер қақтығысы қызметкердің жеке мүдделері олардың өз еңбек міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкелуі мүмкін және (немесе) осындай жеке мүдделілік пен Колледждің заңды мүдделері арасында қайшылықтың туындауына әкелетін немесе әкелуі мүмкін қызметкердің жеке мүдделері арасындағы қайшылық немесе Колледждің заңды мүдделеріне және (немесе) іскерлік беделіне зиян келтіруі ықтимал қайшылықтың туындау қаупі деп түсінеміз (мүдделер қақтығысының өмірде кездесетін жағдайларының үлгі ретіндегі шолуы осы Ереженің 1-қосымшасында келтірілді).

2.3. Жеке мүдделілік дегеніміз - колледждің құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз етуге әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін материалдық немесе басқа қызығушылық.

2.4. Осы Ереженің күші Емхананың барлық қызметкерлеріне, олардың атқаратын лауазымы мен атқаратын қызметтерінің деңгейіне қарамастан қолданылады.

**3. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі қағидаттары.**

 3.1. Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын басқару жөніндегі жұмыстың негізіне келесі қағидаттар алынған:

− туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашудың міндеттілігі;

− әрбір мүдделер қақтығысы анықталған сайын Емхана беделіне нұқсан келтіретін тәуекелдерін жеке қарап, баға беру және реттеу;

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

− мүдделер қақтығысын реттеу кезінде Емханамен қызметкер мүдделерінің теңгерімін сақтау;

− қызметкер уақтылы ашқан және Емхана реттеген (алдын алған) мүдделер қақтығысы туралы хабарлауына байланысты қызметкерді қудалаудан қорғау.

**4. Қызмтекерлердің міндеттері**

4.1. Осы Ережеде мүдделер қақтығысын ашуға және реттеуге байланысты қызметкерлердің келесі міндеттері бекітілген:

− іскерлік мәселелер бойынша шешімдер қабылдау және өзінің еңбек міндеттерін орындау кезінде - өзінің жеке мүдделерін, өз туыстарының және өзімен тікелей мүдделік байланыстағы өзге де адамдардың мүдделерін ескермей, ұйымның мүдделерін басшылыққа алу;

− мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайлар мен мән-жағдайлардан (мүмкіндігінше) аулақ болу;

− туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысын ашу;

− туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесу.

Осы Ережеде туыстарға қызметкердің жұбайы (зайыбы), ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлі, қарындастары, аталары, әжелері, немерелері жатқызылады.

4.2 Жұмысқа орналасу кезінде қызметкерлер "Мүдделер қақтығысы туралы міндеттемені" қабылдайды (2-қосымша).

**5. Мүдделер қақтығысын реттеу тәсілдері.**

5.1. Кәсіпорында мүдделер қақтығысын ашудың келесі түрлері белгіленген:

− жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

− жаңа лауазымға ауысу кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

− мүдделер қақтығысы ахуалының туындау шамасына қарай мәліметтерді біржолғы ашу;

− мүдделер қақтығысы туралы декларацияны толтыру барысында мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу.

5.2. Кәсіпорынға ұсынылған ақпаратты қарау және мүдделер қақтығысын реттеу құпия болып табылады. Емхана үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мүдделер қақтығысын шешудің ең қолайлы түрін таңдау мақсатында осыған уәкілетті лауазымды адам келіп түскен ақпаратты мұқият тексереді.

5.3. Кәсіпорын жұмыскер ұсынған мәліметтердегі жағдай мүдделер қақтығысы болып табылмайды және сондықтан реттеудің арнайы тәсілдері қажет емес деген қорытындыға келуі мүмкін.

5.4. Кәсіпорын сонымен бірге мүдделер қақтығысы орын алды деген қорытындыға келіп, оны шешудің әртүрлі тәсілдерін қолдана алады, соның ішінде:

− қызметкердің жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуді шектеу;

− қызметкердің мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін мәселелер бойынша шешімдерді талқылауға және қабылдау процесіне қатысудан өз еркімен бас тартуы немесе оны шеттету (тұрақты немесе уақытша);

− қызмектердің лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

− егер қызметкердің жеке мүдделері оның лауазымдық міндеттеріне қайшы келсе, оны лауазымынан уақытша шеттету;

− қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес лауазымдық міндеттерді орындауын көздейтін лауазымға ауыстыру;

− қызметкердің мүдделер қақтығысы туындауының негізі болып табылатын өзіне тиесілі мүлікті сенімгерлік басқаруға беруі;

− қызметкердің ұйым мүдделеріне қайшылық туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы; − жұмыскердің бастамасы бойынша қызметкердің жұмыстан шығуы;

− тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни қызметкердің өз кінәсінен өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін қызметкерді жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыстан шығару.

Мүдделер қақтығысын шешу тәсілдерінің келтірілген тізбесі толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда оны реттеудің өзге де тәсілдері пайдаланылуы мүмкін. Мүдделер қақтығысын шешудің нақты тәсілін таңдау туралы шешім қабылдаған кезде нақты мүдделер қақтығысының жағдайлары ескеріледі және жеке қызығушылықты немесе оның жұмыскердің еңбек міндеттерін тиісінше, объективті және қалтқысыз орындауына әсерін болдырмауды қамтамасыз етеді.

5.5. Мүдделер қақтығысын шешкен кезде, барлық мән-жайларды ескере отырып, мүмкін болатын ең "жұмсақ" реттеу шарасын таңдау керек. Неғұрлым қатаң шараларды нақты қажеттілік туындаған кезде ғана немесе "жұмсақ" шаралар жеткіліксіз болған жағдайда ғана қолдану керек.

6. Мүдделер қақтығысының туындауы (болуы) туралы мәліметтерді қабылдауға және осы мәліметтерді қарауға жауапты тұлғалар

6.1. Мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы мәліметтерді, оның ішінде туындаған (болған) мүдделер қақтығысы туралы хабарламаларды, өтініштер мен арыздарды (бұдан әрі – хабарлама) қабылдауға жауапты тұлға Емхананың комплаенс офицері болып табылады.

 6.2. Мүдделі тұлғалар Емхана комплаенс офицеріне мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін кез-келген жеке қызығушылық туралы дереу хабарлауы керек және ұсынбалар алғанға дейін объективті және адал шешім қабылдауға кедергі келтіретін кез-келген қарым-қатынастан немесе әрекеттерден аулақ болулары тиіс.

6.3. Емхана комплаенс офицері алған ақпаратты Емхана персоналын іріктеу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) қарауына дереу ұсынады. Комиссиялардың құрамы Комиссия қабылдайтын шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындай етіп қалыптастырылады және Емхана директорының бұйрығымен бекітіледі. Комиссия отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау кезінде мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін Комиссия мүшесінің тікелей немесе жанама жеке мүдделілігі туындаған кезде ол отырыс басталғанға дейін бұл туралы мәлімдеуге міндетті. Мұндай жағдайда Комиссияның тиісті мүшесі көрсетілген мәселені қарауға қатыспайды. Комиссиялардың отырысы, әдетте, мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтау туралы мәселесі қаралатын қызметкердің қатысуымен өткізіледі. Қызкер Комиссия отырысына өзі тікелей қатысуға ниетті екенін хабарламада көрсетеді. Комиссия отырысы қызметкер болмаса да, келесі жағдайларда өткізілуі мүмкін:

а) егер хабарламада қызметкердің Комиссия отырысына өзі тікелей қатысу ниеті туралы нұсқаулар болмаса;

б) егер Комиссия отырысына өзі тікелей қатысуға ниет білдірген және оны өткізу уақыты мен орны туралы тиісті түрде хабарланған қызметкер Комиссия отырысына келмеген болса. Комиссия отырысында қызметкердің түсініктемелері тыңдалады, осы отырысқа шығарылған мәселелердің мәні бойынша материалдар, сондай-ақ қосымша материалдар қаралады.

6.9. Туындаған (орын алған) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты тексеруді Комиссия бір ай мерзімде жүзеге асырады. Комиссия төрағасының шешімі бойынша тексеру мерзімі екі айға дейін ұзартылуы мүмкін. Комиссия мүшелері және оның отырысына қатысқан адамдар Комиссия жұмысы барысында өздеріне белгілі болған мәліметтерді жария етуге құқылы емес.

6.10. Хабарламаны қарау қорытындылары бойынша Комиссия келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

а) қызметкердің лауазымдық міндеттерін атқаруы кезінде мүдделер қақтығысы орын алмады деп тану;

б) қызметкердің лауазымдық міндеттерін атқаруы кезінде жеке мүдделілігі мүдделер қақтығысына әкелетіні немесе әкелуі мүмкін деп тану. Бұл жағдайда Комиссия аталған адамға мүдделер қақтығысын реттеу немесе оның туындауына жол бермеу шараларын қабылдауды ұсынады;

в) қызметкер мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтамаған деп тану. Бұл жағдайда Комиссия Емхана директорына көрсетілген адамды нақты жауапкершілікке тартуды ұсынады.

6.11. Комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді.

6.12. Комиссияның шешімімен келіспеген оның мүшесі өзінің пікірін жазбаша нысанда баяндауға құқылы, оның пікірі Комиссия отырысының хаттамасына міндетті түрде қоса тіркеледі және жұмыскерге таныстырылады.

6.13. Туындаған (орын алған) мүдделер қақтығысын шешу тәсілі туралы түпкілікті шешімді Колледждің директоры Комиссия отырысының хаттамасын алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қабылдайды.

**7. Еңбек шарты негізінде жекелеген лауазымдарды алмастыратын қызметкерлердің лауазымдық міндеттерді атқаруы кезінде мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделіліктің туындау жағдайы туралы жұмыс берушіні хабардар ету тәртібі.**

 7.1. Мүдделер қақтығысының кез-келген туындау мүмкіндігіне жол бермеу және туындаған мүдделер қақтығысын реттеу шараларын қабылдау қызметкердің міндеті болып табылады.

7.2. Қызметкердің лауазымдық міндеттерін орындауы кезінде мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделілігі туындаған жағдайда, ол бұл туралы өзіне белгілі болған күннен кейінгі бір жұмыс күнінен кешіктірмей, ал қызметкер қандай да бір себеппен жұмыс орнында болмаған жағдайда-бірінші мүмкіндік кезінде бұл туралы жұмыс берушіні хабардар етуге міндетті.

7.3. Мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) еркін нысанда жазбаша түрде немесе осы Ережеге 3- қосымшаға сәйкес Колледж директорының атына ұсынылатын үлгі бойынша жасалады және Колледждің комплаенс офицеріне беріледі. Хабарламаға лауазымдық міндеттерін атқаруы кезінде мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделіліктің туындау фактісін растайтын қосымша материалдар, сондай-ақ мүдделер қақтығысына жол бермеу немесе реттеу жөнінде қабылданған шараларды растайтын материалдар қоса берілуі мүмкін.

7.4. Егер хабарламаны қызметкер жеке өзі ұсына алмайтын болса, ол факсимиль байланыс арналары арқылы немесе табыс етілгені туралы хабарламамен бірге пошта арқылы жіберіледі.

7.5. Хабарламалар келіп түскен күні осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес ұсынылған үлгі бойынша құрылған мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін лауазымдық міндеттерді орындауы кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарламаларды тіркеу журналында (бұдан әрі -журнал) міндетті түрде тіркелуі тиіс. Журналдың парақтары тігілген, нөмірленген, Емхана мөрімен куәландырылған болуы тиіс.

7.6. Тіркелгені туралы белгісі бар хабарламаның көшірмесі журналға қол қою арқылы жұмыскердің қолына беріледі немесе табыс етілгені туралы хабарламамен бірге пошта арқылы жіберіледі.

7.7. Хабарлама тіркелгеннен соң үш жұмыс күнінен кешіктірмей Емхананың комплаенс офицері оның Комиссияға жіберілуін қамтамасыз етеді.

**8. Жұмыскерлердің мүдделер қақтығысы туралы ережені сақтамағаны үшін жауаптылығы.**

 8.1. Осы Ережені сақтамағаны үшін жұмыскер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен тәртіптік жауапкершілікке, сондай-ақ жауапкершіліктің өзге де түрлеріне тартылуы мүмкін.

8.2. Мүдделер қақтығысының бір тарабы ретінде оған жол бермеу немесе оны реттеу шараларын қабылдамағаны үшін жұмыскермен арадағы еңбек шарты Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52 және 143-1-баптарына, сондай-ақ Емхана Комплаенс саясатының 11-тармағының 13) тармақшасына сәйкес бұзылуы мүмкін.

**9. Қорытынды ережелер.**

9.1 Ереже оны директор бекіткен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

9.2 Ережеге енгізілетін өзгерістер/ толықтырулар директор бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

1.Емхана қызметкері өзінің еңбек міндеттерін орындау барысында туыстары немесе өзімен жеке мүдделікпен байланысқан өзге де адамдарға материалдық немесе материалдық емес пайда әкелуі мүмкін шешімдердің қабылдануына қатысады. Реттеудің ықтимал жолдары: жұмыскерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету.

2. Емхана қызметкері туыстарына немесе өзімен жеке мүдделікпен байланысқан өзге де адамдарға қатысты кадрлық шешімдердің қабылдануына қатысады. Реттеудің ықтимал жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету; қызметкердің (оның қарауындағы адамды) басқа лауазымға ауыстыру немесе оның лауазымдық міндеттерін өзгерту.

3. Емхана қызметкері немесе қызметкермен жеке мүдделілік байланысы бар өзге адам Емханамен іскерлік байланыстағы немесе осындай байланыс орнатқысы келетін немесе оның бәсекелесі болып табылатын басқа ұйымда ақы төленетін жұмысты орындайды немесе орындауға ниет білдіреді.

Реттеудің ықтимал жолдары: жұмыскерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету; қызметкерге өзге ақы төленетін жұмысты орындаудан бас тартуға ұсыныс жасау.

4. Емхана қызметкері Емхана үшін өзінде немесе өзімен жеке мүдделілік байланысы бар өзге тұлғада айрықша құқықтары бар зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын тауарларды сатып алуы туралы шешім қабылдайды.

Реттеудің ықтимал жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету.

5. Емхана қызметкері немесе қызметкермен жеке мүдделілік байланысы бар өзге адам Емханамен іскерлік байланыстағы немесе осындай байланыс орнатқысы келетін немесе оның бәсекелесі болып табылатын басқа ұйымнан материалдық игіліктер немесе қызметтер алады.

Реттеудің ықтимал жолдары:

жұмыскерге оған ұсынылатын игіліктерден немесе қызметтерден бас тартуға ұсыныс жасау; жұмыскерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету; жұмыскердің еңбек міндеттерін өзгерту.

6. Емхана қызметкерлері немесе қызметкермен жеке мүдделілік байланысы бар өзге адам өзінің қарауындағы қызметкерден немесе өзінің бақылауындағы Емхананың басқа жұмыскерінен қымбат сыйлықтар алады.

Реттеудің ықтимал тәсілдері:

* қызметкерге қымбат сыйлықты сыйға тартушыға қайтарып беруге ұсыныс жасау; қымбат тұратын сыйлықтарды сыйға тартудан/қабылдаудан бас тартуды ұсынатын корпоративтік мінез-құлық ережелерін белгілеу;
* қызметкермен (оның қарамағындағы адаммен) еңбек қатынастарын бұзу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес шаралар қабылдау.

7. Емхана қызметкері еңбек міндеттерін орындау кезінде өзіне белгілі болған ақпаратты коммерциялық мәмілелер жасау кезінде өзі үшін немесе өзімен жеке мүдделілік байланысы бар басқа адам үшін пайда немесе бәсекелестік артықшылықтар алу үшін пайдаланады.

Реттеудің ықтимал тәсілдері:

* қызметкерлерге еңбек міндеттерін орындауға байланысты белгілі болған ақпаратты жария етуге немесе жеке мақсаттарда пайдалануға тыйым салатын корпоративтік мінез-құлық қағидаларын белгілеу;
* қызметкермен арадағы еңбек қатынастарын бұзу.

*"№3 Жаңаөзен қалалық емханасы" ШЖҚ МКК*

 *мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі*

*ережесінің 2-қосымшасы*

**Қызметкерлердің мүдделер қақтығысы бойынша**

**МІНДЕТТЕМЕСІ**

Мен, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты*

"№3 Жаңаөзен қалалық емханасы" ШЖҚ МКК (бұдан әрі - Емхана) сыбайлас жемқорлыққа және коммерциялық параға сатып алуға қарсы іс-қимыл жөніндегі Комплаенс саясатымен келісетінімді, рәсімдік құжаттарда және Комплаенс саясатында белгіленген барлық талаптарды ұстанатынымды мәлімдеймін.

Сыбайлас жемқорлыққа және коммерциялық параға сатып алуға қарсы ісқимыл жүйесінде белгіленген Комплаенс саясаты мен рәсімдерін ұстануға, әдістерді қолдануға, қағидаттарды, өлшемшарттарды ұстануға және ережелерді сақтауға міндеттенемін. Мен:

1) Осы міндеттемені мүлтіксіз ұстануға, маған тапсырылатын жұмысты жауаптылықпен, қалтқысыз және сапалы орындауға.

2) Емхана мүдделерін жеке мүдделерімді, туыстарым мен достарымның мүдделерін ескерместен, басшылыққа алуға.

3) Мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайлар мен мән-жағдайлардан аулақ болуға;

4) Лауазымдық міндеттерімді атқару кезінде мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделіліктің туындағаны туралы жұмыс берушіге дереу, жазбаша түрде хабарлауға.

5) Туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесуге.

6) Өз міндеттемелерімді орындау кезінде әділ, объективті және тәуелсіз болуға.

7) Өзімнің лауазымдық міндеттерімді орындауға байланысты контрагенттерден және әріптестерден немесе олардың өкілдерінен сыйлықтар (оның ішінде ақша) немесе қызметтер алмауға.

8) Менің тарапымнан және басқа жұмыскерлер тарапынан осы міндеттемені бұзу фактілеріне жол бермеу және жолын кесу.

9) Контрагенттер мен серіктестердің қызметіне араласуға және олардың мүдделерін көтермелеуге жол бермеуге МІНДЕТТЕНЕМІН.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *20\_\_ жыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы тегі, аты-жөні*

*"№3 Жаңаөзен қалалық емханасы"*

*ШЖҚ МКК мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі*

*ережесінің 3-қосымшасы*

"№3 Жаңаөзен қалалық емханасы"

ШЖҚ МКК директоры К.Балжановаға

*кімнен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(лауазымы)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә)*

**Хабарлама**

Лауазымдық міндеттерімді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделілігімнің пайда болғаны туралы хабарлаймын (*керегінің астын сызу*).

Жеке мүдделіліктің туындауына негіз болып табылатын мәнжайлар:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Орындалуы жеке мүдделілікке әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу бойынша ұсынылатын (қабылданған) шаралар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қосымша мәліметтер (болған жағдайда): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия отырысына тікелей қатысуы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ТАӘ, қолы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*"№3 Жаңаөзен қалалық емханасы" ШЖҚ МКК*

*мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі*

*ережесінің 4-қосымшасы*

**Мүдделер қақтығысының туындағаны**

**немесе туындау ықтималдығы туралы**

**хабарламаларды тіркеу**

**журналы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ұйымның атауы*)

Басталған күні: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Аяқталған күні: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Журнал беті хабарлама № және тіркелген күні ---------------------------------------------------------

Хабарлама берген жұмыскер туралы мәліметтер (ТАӘ, лауазымы, телефон нөмірі)-----------

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Хабарламаны қабылдаған адамның ТАӘ ----------------------------------------------------------------

Қолы ----------------------------------------------------

Ескертпе -----------------------------------------------------------------------