

Утверждено  
Решением Наблюдательного  
совета РГП на ПХВ «Научно-  
производственный центр  
трансфузиологии» МЗ РК  
от 26 июля 2024 года  
Протокол № 10

**ПОЛИТИКА**  
**выявления и урегулирования конфликта интересов**  
**РГП на ПХВ «Научно-производственный центр**  
**трансфузиологии» МЗ РК**

г. Астана, 2024 год



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Политика выявления и урегулирования конфликта интересов Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Научно-производственный центр трансфузиологии» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее — Политика, Центр соответственно) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними правовыми актами Центра.

1.2. Настоящая Политика является внутренним актом Центра. Основной целью настоящей Политики является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Центра в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Основной задачей является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые решения.

1.3. Под конфликтом интересов понимается противоречие между личными интересами работников, при котором личные интересы работников могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих трудовых обязанностей, и (или) влечет или может повлечь за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Центра, или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам и (или) деловой репутации Центра (примерный обзор типовых ситуаций конфликта интересов приведен в *Приложении №1* настоящей Политике).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Центра.

1.5. Действие настоящей Политики распространяется на всех работников Центра вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

## **2. Основные принципы управления конфликтом интересов**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Центре положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возникшем или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Центра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;



- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Центра и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Центром.

### **3. Обязанности работников**

3.1. В настоящей Политике закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Центра - без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих в родственных связях и других лиц, с которыми связана его личная заинтересованность;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Под лицами, состоящими в родственных связях, в настоящей Политике подразумеваются: близкие родственники - (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки), а также супруг (супруга), родители супруга (супруги) и дети супруга (супруги).

### **4. Способы урегулирования конфликта интересов**

4.1. В Центре установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения уведомления о конфликте интересов.

4.2. Рассмотрение представленных Центру сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально. Поступившая информация тщательно проверяется Антикоррупционной комплаенс-службой (далее – Комплаенс-служба) с целью оценки серьезности возникающих для Центра рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.



4.3. Центр может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.4. Центр также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение должностных обязанностей работника с возложением должностных обязанностей на другого работника, не имеющего конфликта интересов;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Центра;

- увольнение работника по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечиваются исключение либо личной заинтересованности, либо ее влияние на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником трудовых обязанностей.

4.5. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств.

Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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



5.1. Ответственным за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов, в том числе уведомлений, заявлений и обращений (далее — уведомление) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является Комплаенс-служба.

5.2. Работники Центра обязаны самостоятельно (руководители структурных подразделений при получении информации из других источников) без промедления сообщать в Комплаенс-службу о прямой (косвенной) заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.3. Полученная информация, после проведения Комплаенс-службой тщательной проверки передается на рассмотрение Председателю Правления Центра. Проверка информации об имеющемся конфликте интересов (риске возникновения конфликта интересов) должна быть осуществлена в течение пяти рабочих дней.

5.4. Председатель Правления не позднее трех рабочих дней с момента поступления уведомления от Комплаенс-службы передает материалы для рассмотрения и урегулирования конфликта интересов в Комиссию Центра (далее – Комиссия).

Состав Комиссии формируется по представлению Комплаенс-службы по каждому случаю и таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения, и утверждается приказом Председателя Правления Центра.

5.5. При возникновении прямой или косвенной (личной) заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае данное лицо не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.6. Заседание Комиссии проводится не позднее трех рабочих дней с момента поступления материалов на рассмотрение от Председателя Правления, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании работник указывает в уведомлении.

5.7. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении не содержится пожелания о намерении работника лично присутствовать на заседании;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание.



5.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

5.9. Лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе заседания.

5.10. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указанному лицу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководству Центра применить к указанному лицу конкретную меру ответственности.

5.11. Решение Комиссии оформляется протоколом.

5.12. Лица, участвующие в заседании Комиссии, несогласные с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания и с которым работник должен быть ознакомлен.

5.13. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов принимается Председателем Правления в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

## **6. Порядок уведомления руководства Центра о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

6.1. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

6.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте — при первой возможности, уведомить об этом руководство Центра или Комплаенс-службу.

6.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Уведомление), составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу



согласно *Приложению №2* к настоящей Политике на имя Председателя Правления Центра и предоставляется в Комплаенс-службу.

К Уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.4. Уведомления в день их поступления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Журнал), составленном по рекомендуемому образцу согласно *Приложению №3* к настоящей Политике. Ведение данного Журнала в Центре возлагается на Комплаенс-службу.

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Центра.

6.5. Копия Уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале.

## **7. Ответственность работников за несоблюдение Политики выявления и урегулирования конфликта интересов**

7.1. Соблюдение настоящей Политики является неременной обязанностью каждого работника Центра, независимо от занимаемой должности.

7.2. За несоблюдение настоящей Политики работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

## **8. Приложения**

### **8.1 Приложение 1 «Обзор типовых ситуаций конфликта интересов»**

#### **Обзор типовых ситуаций конфликта интересов**

1. Работник Центра в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

*Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.*



2. Работник Центра участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

*Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение его должностных обязанностей.*

3. Работник Центра принимает решение о закупке Центром товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

*Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.*

5. Работник Центра или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Центром, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.*

6. Работник Центра или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Центра, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

*Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; расторжение трудовых отношений с работником (его подчиненным) и принятие мер согласно антикоррупционному законодательству.*

7. Работник Центра использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

*Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей; расторжение трудовых отношений с работником*



8.2 Приложение 2 «Уведомление»

Председателю Правления

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Уведомление

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые (*принятые*) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения (*при наличии*): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Личное присутствие на заседании антикоррупционной комплаенс-службы:

Намерен/ Не намерен (*нужное подчеркнуть*)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)



8.3 Приложение 3 «Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения»

Журнал  
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или  
возможности его возникновения

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	№__ и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление (ФИО, должность, номер телефона)	Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление	Примечание