

УТВЕРЖДЕНО

Главный врач КГКП

**«Жамбылский областной центр
по профилактике и борьбе с
синдромом приобретенного
иммунодефицита управления
здравоохранения Жамбылской
области»**

Б.Д. Кыдырбаев

Протокол № 5
« 04 » 2026г.

**ПОЛИТИКА ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
КГКП «Жамбылский областной центр по профилактике и борьбе с
синдромом приобретенного иммунодефицита управления
здравоохранения Жамбылской области»**

Тараз, 2026 год

Содержание

1. Область применения.
2. Нормативные ссылки.
3. Термины, определения и сокращения.
4. Ответственность и полномочия.
5. Общие положения.
6. Ситуации конфликта интересов.
7. Обязанности должностных лиц и работников Общества по предотвращению возникновения конфликтов интересов.
8. Порядок раскрытия конфликта интересов.
9. Урегулирование конфликта интересов.
10. Ответственность.
11. Согласование, утверждение и введение в действие.
12. Обеспечение доступности.
13. Хранение.
14. Анализ и актуализация.
15. Внесение изменений в Политику.





Аффилированное лицо – это физическое или юридическое лицо, способное прямо или косвенно влиять на деятельность, решения или финансово-хозяйственные операции другой компании или индивидуального предпринимателя.

Близкие родственники - физические лица, состоящие близком в родстве (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, бабушка, внуки), браке, а также свой отвес должностным лицом или работником Предприятия;

Должностное лицо – руководитель Предприятия;

ДП - документированная процедура;

Конфиденциальная информация - любая информация, в том числе служебная, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, доступ к ней ограничен на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране её конфиденциальности. Сведения, которые представляют собой конфиденциальную информацию, определяются действующим законодательством, внутренними документами Предприятия;

Конфликт интересов - ситуация, в которой личная заинтересованность работника или должностного лица Предприятия влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих обязанностей/должностных обязанностей;

Личные интересы - личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от Предприятия, несвязанных с получением заработной платы и других выплат, установленных внутренними документами Предприятия;

ОК - отдел кадров Предприятия;

Работник, сотрудник - лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

РК - Республика Казахстан;

СМК - система менеджмента качеств.

4. Ответственность и полномочия

4.1 Настоящая Политика утверждается протоколом руководителя Предприятия на титульном листе.

4.2 Ответственность за содержание, структуру и оформление, утвержденной Политики, несет разработчик Политики.

4.3 Ответственность за доведение до сведения работников Предприятия требований Политики несет комплаенс-офицер. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Б).

4.4 Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документов системы менеджмента качества (СМК), в том числе настоящей



Политики, находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несет комплаенс-офицер.

5. Общие положения

5.1 Настоящая Политика разработана в соответствии с Уставом Центра, Кодексом корпоративного управления, Кодексом корпоративной этики и служебного поведения работников и лучшей практикой корпоративного управления.

5.2 Целью Политики является:

- обеспечение справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Предприятия;
- минимизация рисков принятия управленческих и финансово-хозяйственных решений под влиянием частных интересов и связей;
- создание единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов.

6. Ситуации конфликта интересов

6.1 Для целей Политики к ситуациям конфликта интересов относятся следующие ситуации:

- 1) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия занимает должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близким родственником;
- 2) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкий родственник является стороной в проекте или сделке, связанных с Центром;
- 3) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкий родственник является аффилированным лицом организации, являющейся стороной в проекте или сделке, связанных с Предприятием;
- 4) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкий родственник является аффилированным лицом, независимым директором или работником организации, которая конкурирует с Предприятием в части оказания услуг, реализации проекта или заключения сделки с третьей стороной;
- 5) любая коммерческая или иная заинтересованность (прямая или косвенная) в проектах, сделках, связанных с Предприятием;
- 6) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкий родственник получает вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в Предприятии от физических лиц и/или организаций;
- 7) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия принимает подарки в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в Предприятии, либо от лиц, зависящих от него по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в



соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

8) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкий родственник получает от поставщиков, подрядчиков или других контрагентов Предприятия персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Предприятия или их близким родственникам;

9) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия раскрывает конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в силу исполнения своих обязанностей/должностных обязанностей или любую другую информацию, раскрытие которой может оказать негативное влияние на интересы Предприятия, а также любое использование должностным лицом, работником Предприятия или их близким родственником конфиденциальной информации, связанной с Предприятием, для получения личной выгоды;

10) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения (переизбрания), выплаты вознаграждения или иным вопросам в отношении самого себя;

11) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия использует в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность и оборудование Предприятия.

6.2 Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 6.1 Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники Предприятия должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в разделе 3 Политики.

6.3 Если у должностного лица или работника Предприятия существуют сомнения в наличии конфликта интересов, он должен проконсультироваться с комплаенс-офицером Предприятия и представить руководителя Предприятия необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

7. Обязанности должностных лиц и работников Предприятия по предотвращению возникновения конфликта интересов

7.1 Комплаенс-офицер должен отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц, в том числе неправомерное использование собственности Предприятия и злоупотребления при выполнении должностных обязанностей.

7.2 Должностные лица и работники Предприятия не должны принимать участие в рассмотрении принятии решений по любой сделке между Обществом и собой, а также любым из их близких родственников и несут персональную ответственность за соблюдение данного требования.



7.3 Руководитель Предприятия обязан:

- 1) не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;
- 2) воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у него существует конфликт интересов и принятия решений по ним;
- 3) доводить информацию об имеющемся конфликте интересов в соответствии с требованиями Политики;
- 4) представлять Предприятию сведения о своих аффилированных лицах в срок, установленный Законом.

7.4 Работники обязаны:

- 1) не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;
- 2) воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов и принятия решений по ним;
- 3) доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до своего непосредственного руководителя в соответствии с требованиями Политики;
- 4) письменно подтверждать ознакомление с настоящей Политикой и Стандартом по урегулированию конфликта интересов Предприятия и обязанность соблюдать их.

7.5 Должностные лица не могут выступать от имени и в интересах третьих лиц в отношениях с Предприятием.

7.6 Работники Предприятия не могут совершать сделки не от имени Предприятия ни в отношении себя лично, ни в отношении другого лица, представителем которого они одновременно являются.

7.7. Запрещается, вмешательство должностных лиц в деятельность подразделений, как входящих, так и не входящих в их непосредственное подчинение, в целях оказания воздействия на принятие решений о заключении Предприятием сделки, в совершении которой имеется заинтересованность.

8. Порядок раскрытия конфликта интересов

8.1 В Предприятии устанавливаются следующие виды (основания) и сроки раскрытия конфликта интересов:

- 1) первичное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- 2) раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на вышестоящую должность, в другое структурное подразделение, при изменении функциональных обязанностей и полномочий;
- 3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуации, при которой наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов;
- 4) раскрытие сведений о конфликте интересов по результатам коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимой Комплаенс - офицером Предприятия;



5) разовое раскрытие сведений в связи с утверждением настоящей Политики.

8.2 Соккрытие и/или несвоевременное, неполное раскрытие сведений о наличии прямого или потенциального конфликта интересов должностными лицами и работниками Предприятия являются причинами и условиями возникновения коррупционных рисков, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Предприятии.

8.3 Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, доведение сведений до Комиссии по комплаенс контролю и обеспечению качества, получение и обеспечение хранения материалов по разрешению конфликта интересов является комплаенс – офицер Предприятия.

9. Урегулирование конфликта интересов

9.1 Ответственным лицом по разрешению конфликтов интересов в Предприятии является комплаенс-офицер.

9.2 Для повышения эффективности работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Предприятия стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех органов Предприятия по их урегулированию.

9.3 Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих в Предприятии, обязаны:

- выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;
- четко разграничивать компетенцию и ответственность каждого;
- обеспечить, чтобы должностные лица и работники Предприятия воздерживались от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним.

9.4 Должностное лицо Предприятия обязано немедленно в письменном виде сообщить руководителю Предприятия о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия руководителем Предприятия решения по урегулированию такого конфликта.

9.5 Работник Предприятия обязан немедленно информировать своего непосредственного руководителя о наличии или возникновении конфликта интересов в целях урегулирования такого конфликта.

В случае невозможности урегулирования конфликта интересов на уровне структурного подразделения руководитель структурного подразделения обязан в течение одного рабочего дня представить руководителю, курирующему данное структурное подразделение, информацию о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты. Руководитель, курирующий данное структурное подразделение, предпринимает все меры для урегулирования конфликта интересов. При невозможности урегулирования конфликта интересов вопрос об урегулировании такого конфликта выносится им на рассмотрение комплаенс-офицера Предприятия.



9.6 Меры, предпринимаемые для урегулирования конфликта интересов:

1) ограничение доступа должностного лица или работника Предприятия к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы должностного лица или работника Предприятия;

2) отстранение (постоянное или временное) должностного лица или работника Предприятия от участия в обсуждении вопросов, в которых у них существует или может существовать конфликт интересов, и принятия решений по ним;

3) пересмотр и изменение обязанностей/должностных должностного лица или работника Предприятия;

4) отчуждение должностным обязанностей лицом или работником Предприятия, принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов;

5) отказ должностного лица или работника Предприятия от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов.

9.7 Перечень мер, приведенных в пункте 9.6 Политики, не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть применены иные меры в зависимости от специфики сложившейся ситуации, степени адекватности предпринимаемых мер целям урегулирования конфликта интересов.

10. Ответственность

10.1 Должностные лица и работники Предприятия несут ответственность за исполнение Политики.

10.2 Сотрудники Предприятия несут ответственность за:

-контроль соблюдения работниками подразделений требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Политикой;

-выявление, незамедлительное информирование комплаенс-оффисера Предприятия о реальном и потенциальном конфликте интересов, выявленных фактах нарушения Политики;

-принятие/реализацию мер по урегулированию конфликта интересов;

-дачу обратной связи работнику.

10.3 Работники Предприятия несут ответственность за:

-соблюдение требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Политикой;

-своевременное раскрытие сведений о реальном и потенциальном конфликте интересов, предоставление полной и достоверной информации.

10.4 В случае, если в работе по предупреждению или урегулированию конфликта интересов будут допущены нарушения требований законодательства Республики Казахстан, а также Политики, приведшие к причинению убытков Предприятия, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.



10.5 При невозможности урегулирования конфликта интересов путем переговоров, он разрешается в судебном порядке.

11. Согласование, утверждение и введение в действие

11.1 Согласование настоящей Политики осуществляется с руководителем Предприятия и оформляется в «Листе согласования» (Приложение А).

11.2 Политика с подписью разработчика и согласующими подписями передается разработчиком на утверждение.

11.3 Датой введения Политики считается дата утверждения/согласования Политики. Политика вступает в действие в момент ее утверждения.

12. Обеспечение доступности

12.1 Обеспечение подразделений экземплярами Политики осуществляется путем размещения на официальном сайте Предприятия.

13. Хранение

13.1 После размещения на официальном сайте Предприятия электронного варианта настоящей Политики исполнители знакомятся с ней и ставят свою подпись в листе ознакомления (Приложение Б).

13.2 Ответственность за тиражирование, учет копий, несанкционированное использование и сохранность документа несет комплаенс-офицер.

13.3 Полный вариант документа хранится в электронном виде, а титульный лист и лист ознакомления в распечатанном виде.

14. Анализ и актуализация

14.1 Проверка, анализ и актуализация Политики:

- при реорганизации/переименовании Предприятия;
- при изменении стратегии, политики целей Предприятия в области качества;
- при обнаружении процессов несоответствий, при внутренних и/или внешних аудитах;
- при изменениях законодательных, регламентирующих и контрактных требований по вопросам урегулирования конфликта интересов.

14.2 Проверка (ревью) Политики должна осуществляться один раз в год.

14.3 Ответственность за анализ и актуализацию Политики несет разработчик.

14.4 Актуализация Политики должна осуществляться разработчиком в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления новой информации.



14.5 Наличие соответствующих версий Политики в местах их применения обеспечивается электронными версиями.

14.6 Обеспечение и ответственность за наличие действующих версий документов на рабочих местах в подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

15. Внесение изменений в Политику

15.1 Изменения настоящей Политики должны производиться в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

15.2 Настоящая Политика пересматривается в случае изменений законодательства или по мере необходимости.

15.3 В случае изменений требований законодательства настоящая Политика до момента ее изменения действует в части, не противоречащей действующему законодательству, на момент ее применения.



Приложение №2

к Политике противодействия
коррупции

КГКП «Жамбылский областной
центр по профилактике и борьбе с
синдромом приобретенного
иммунодефицита управления
здравоохранения Жамбылской
области»



Согласие о принятии антикоррупционных ограничений

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(указать должность)

в целях соблюдения требований антикоррупционного законодательства РК, Политики противодействия коррупции в Предприятии, недопущения совершения действий, которые могут привести к использованию моих полномочий в личных, групповых и иных неслужебных интересах, принимаю на себя антикоррупционные ограничения по:

- 1) Осуществлению деятельности, не совместимой с выполнением своих функций;
- 2) Недопустимости нахождения должностных лиц на должности, находящиеся в одном подразделении с их близкими родственниками (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и не полнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки), супругов и свойственников (братья, сестры, родители и дети супруга (супруги)) или — если подразделения разные — должность связана функционально (по бизнес процессам) с должностями, занимаемыми их близкими родственниками;
- 3) Использованию информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;
- 4) Принятию подарков в связи с исполнением должностных полномочий в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с даты исполнения должностных обязанностей в Предприятии храниться в личном деле должностного лица Предприятия.

_____ должность, Ф.И.О., подпись

Приложение №3
к Политике противодействия
коррупции
КГКП «Жамбылский областной
центр по профилактике и борьбе с
синдромом приобретенного
иммунодефицита управления
здравоохранения Жамбылской
области»



Подтверждение

(Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки)

___Я подтверждаю, что изучил(а) Политику противодействия коррупции в Предприятии;

___Я обязуюсь строго следовать требованиям, установленным антикоррупционным законодательством Республики Казахстан, Политикой противодействия коррупции в Предприятии;

___Я уведомлен(а) о том, что в случае нарушения мною антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, Политики противодействия коррупции в Предприятии, меня могут привлечь к дисциплинарной и иной ответственности, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента исполнения трудовых обязанностей в Предприятии храниться в личном деле работника Предприятия.

_____ должность, Ф.И.О., подпись