

F-DP-A02-01-04	Нұсқа / Версия: 01	
	Алғашқы рет / Впервые:	
Қолданысқа енгізіледі / Введен в действие:		


Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Тауарлар мен көрсетілетін қызметтердің сапасы мен қауіпсіздігін бақылау комитетінің «Дәрілік заттар мен медициналық бұйымдарды сараптау ұлттық орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Национальный центр экспертизы лекарственных средств и медицинских изделий» Комитета контроля качества и безопасности товаров и услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан



**БЕКІТІЛГЕН / УТВЕРЖДЕН**  
Сапа жөніндегі кеңесінің шешімімен /  
решением Совета по качеству  
протокол от «27» декабрь 2019 № 10

**Мүдделер қақтығысын реттеу /  
Урегулирование конфликтов интересов**

<b>Әзірлеген / Разработал:</b>		
Корпоративтік және ақпараттық қауіпсіздік департаментінің басшысы / Руководитель Отдела корпоративной и информационной безопасности		<b>А. Кизатов</b>

RI-A09-03	Мүдделер қақтығысын реттеу / Урегулирование конфликтов интересов
-----------	---

**ҚҰЖАТТЫҢ ТАРИХЫ /  
ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА**

Нұсқа / Версия	Бекіту күні / Дата утверждения	Күшіне ену күні / Дата введения в действие	Нұсқаны өзгерту бойынша негіз / Основание по изменению версии	Ескерту / Примечание
1	2	3	4	5
01				В рамках исполнения плана мероприятий по устранению коррупционных рисков, выявленных по результатам внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК утвержденного Генеральным директором – Председателем Правления от 29.07.2019 г.

Ескерту. Егер құжат алғаш рет, онда негізі көрсетіледі 5-бағанда.

Примечание. В случае, если документ вводится впервые, то основание указывается в графе 5.



**СОДЕРЖАНИЕ**

История документа

Лист регистрации изменений

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Вводимые формы

Раздел 3. Требования к выполнению процесса

Лист согласования

Лист рассылки

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая рабочая инструкция (далее – Инструкция) Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный центр экспертизы лекарственных средств и медицинских изделий» Комитета контроля качества и безопасности товаров и услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее - Предприятие), устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов работников Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Основной задачей Инструкции является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

3. Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК (в том числе ЦЛИ, ИЦЛ ТФ Алматы, других территориальных филиалов и представительств), вне зависимости от занимаемой должности и имеющего статуса на предприятии.

4. Инструкция является внутренним нормативным документом РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов и (или) уполномоченных органов Республики Казахстан при проведении аудитов (проверок, инспекций).

5. Содержание Инструкции доводится до сведения всех работников Предприятия. Руководители структурных подразделений Предприятия несут персональную ответственность за профилактику, выявление и предотвращение конфликтов интересов. Контроль за исполнением данной работы возлагается на отдел корпоративной и информационной безопасности (далее - ОКИБ).

## РАЗДЕЛ 2. ВВОДИМЫЕ ФОРМЫ

Настоящей Процедурой установлены следующие формы записей:

- 1) F-RI-A09-03-01 Журнал регистрации сведений о конфликте интересов

## РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОЦЕССА

### Подраздел 1. Термины, определения и сокращения

6. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной

заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

7. Личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

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

8. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Предприятии положены следующие принципы:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов Предприятия и работника при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Предприятием.

## **Подраздел 3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

9. Работники Предприятия в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Предприятия – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Предприятия, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Предприятия, своевременное выявление

конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

4) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

5) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

#### **Подраздел 4. Порядок раскрытия и предотвращения конфликта интересов работником Предприятия**

10. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

1) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

11. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

12. На Предприятии заполнение Декларация (обязательство) о конфиденциальности, беспристрастности и исключении конфликта интересов осуществляется в порядке, установленном в DP-A01-01 «Управление персоналом».

13. Предприятие принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

14. Поступившая информация тщательно проверяется ОКИБ с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Предприятие 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.

15. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания в порядке, установленном в RB-A01-10 «Положение о Дисциплинарной комиссии».

#### **Подраздел 5. Порядок урегулирования конфликта интересов**

16. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Предприятие может использовать следующие способы, в т.ч.:

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

- 2) 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;
- 3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- 4) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- 5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 6) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия;
- 7) увольнение работника по инициативе работника;
- 8) 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.

17. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Предприятия и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

18. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Предприятия.

## **Подраздел 6. Лица, ответственные за прием сведений о конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

19. Сведения о конфликте интересов поступают в ОКИБ путем направления служебной записки в порядке, установленном в DP-A02-01 «Управление документированной информацией». Ответственное лицо, определенное в ОКИБ, проводит регистрацию по форме установленной данной Инструкцией в электронном формате (F-RI-A09-03-01).

20. Полученная информация ответственным лицом немедленно доводится до Генерального директора - Председателя Правления Предприятия, который назначает срок его рассмотрения.

21. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать пяти рабочих дней.



22. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией, в состав которой входят:

- 1) работник ОКИБ;
- 2) руководитель структурного подразделения, в котором работает работник;
- 3) работник управления по работе с персоналом (далее – УРП);
- 4) работник юридического отдела (далее – ЮО);
- 5) работник управления бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО).

23. Работник, подавший сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, принимает участие в заседании комиссии по желанию.

24. Полученная информация всесторонне изучается комиссией и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения Генерального директора - Председателя Правления Предприятия. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает Генеральный директор-Председатель Правления Предприятия в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

**КЕЛІСУ ПАРАҒЫ / ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Лауазымы / Должность	Қолы / Подпись	Аты-жөні / И. Фамилия	Күні / Дата
1	2	3	4
Генеральный директор – Председатель Правления		А. Нуртаев	24.12.2019
Заместитель Генерального директора по лекарственным средствам – Член Правления		А. Батралиева	23.12.2019
Заместитель Генерального директора по административным вопросам – Член Правления		Е. Жунисов	23.12.2019
Руководитель ООСМ		Д. Кусябғалиев	23.12.2019
Руководитель ЮО		А. Саттаров	20.12.2019

Ескерту. Лауазым құрылымдық бөлімшенің атауымен көрсетіледі.

Примечание. Должность указывается с наименованием структурного подразделения.

**Мемлекеттік тілге аударған / Перевел на государственный язык:**

--	--	--

