**Утверждаю**

 **И. о. руководителя КГП на ПХВ**

 **«Майская районная больница»**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Ж.Амирханов**

**Стандарт**

**по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

**должностных лиц и работников КГП на ПХВ**

**«Майская районная больница»**

**Коктобе**

 **2022 год**

1. **Общие положения**

1. Настоящий Стандарт по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов должностных лиц и работников КГП на ПХВ «Майская РБ» разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и разработан в целях недопущения конфликта интересов.

2. Стандарт определяет ситуации конфликта интересов, меры по их предупреждению и урегулированию, а также ответственность всех участников процесса управления конфликтом интересов.

3. В отношениях с контрагентами и третьими лицами организация предпринимает меры по предупреждению, выявлению и исключению конфликта интересов.

1. **Понятие**

 1. **Конфликт интересов** - противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей.

 2. **Управление конфликтом интересов** - комплекс мер, направленных на выявление, предотвращение разрешение (урегулирование) конфликта интересов, принимаемых лицам, признаваемыми законами Республики Казахстан в качестве субъекта конфликта интересов и иными заинтересованными организациями, и лицами.

1. **Основные принципы предотвращения конфликта интересов**

1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в организации осуществляется в соответствии с **принципами:**

 - приоритетность применение мер по предупреждению коррупции;

 - обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

 - конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;

 - защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником.

2. **Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан:**

- руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

1. **Порядок раскрытия конфликта интересов работником**

1. Механизм предотвращения конфликта интересов:

 - работники обязаны принимать меры по предотвращению и урегулированию ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

2. Конфликт интересов может быть урегулирован следующими способами:

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

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан;

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

 - иные способы урегулирования конфликта интересов.

1. **Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов**

1. Работник обязан в письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, **приложение 1** к настоящему Стандарту.

2. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрацию уведомлений о возникающих или имеющихся конфликтах интересов осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в организации *(юрисконсульт).*

 Регистрация уведомления производится в «Журнале регистрации уведомлений» в течение одного рабочего дня, **приложение 2** к настоящему Стандарту. Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется гербовой печатью организации.

3. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю организации.

Руководитель рассматривает, проверяет и проанализирует поступившую информацию в течение трех рабочих дней с момента поступления (в случае необходимости незамедлительно), а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. Подготавливает письменное заключение о наличии или отсутствии признаков конфликта интересов.

Приложение 1

к Стандарту о конфликте интересов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность, контактный телефон)

**Уведомление**

**о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения**

В соответствии с п. 2, 3 ст. 15 Закона РК «О противодействии коррупции» сообщаю, что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание обстоятельств, при которых стало известно о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения) (дата, место, время)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(все известные сведения об участниках и иных субъектах конфликта интересов)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(предложение по урегулированию конфликта интересов)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО) (подпись)*

Лицо, принявшее

сообщение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение 2

к Стандарту о конфликте интересов

**ЖУРНАЛ**

 **регистрации уведомлений**

**о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата регистрации** | **Регистра-цион****ный номер** | **Содержание заинтересованности** | **Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица** | **ФИО, должность лица, направившего уведомление** | **ФИО, должность лица, принявшего уведомление** | **Подпись лица, направившего уведомление** | **Подпись лица, принявшего уведомление** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Стандарту о конфликте интересов

**Информация**

 **о близких родственниках и свойственниках для исключения возможности конфликта интересов**

В соответствии с п. 2, 3 ст. 15 Закона РК «О противодействии коррупции» сообщаю, что:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(информация заполняется собственноручно в произвольной форме, но с обязательным указанием фамилии, имени и отчества (при наличии), прежних фамилий, имени и отчества (при наличии) с указанием даты и причины их изменения (в случае их изменения), даты и места рождения; с какого времени начал(а) работать; кем, где, когда работал(а), причины перехода; когда и кем призывался на службу в Вооруженные Силы, где и в качестве кого проходил службу; даты и причины изменения гражданства (в случае его изменения); фамилии, имена и отчества (при наличии), даты и места рождения, места проживания, места работы, должности, гражданства супруги (супруга) и близких родственников, а также информацию о созданных, учрежденных ими хозяйствующих субъектов, наличие долей участия в хозяйствующем субъекте, с указанием БИН и ОКЭД; привлекались ли Вы, его (ее) супруга (супруг) и близкие родственники к уголовной ответственности (когда, за что); привлекались ли Вы к административной ответственности как должностное лицо (когда, за что); даты и причины изменения гражданств супруги (супруга) и близких родственников (в случае их изменения).*

***\* Под близкими родственниками признаются родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.).***

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО) (подпись)*