

**Утверждено**

решением Наблюдательного совета  
ГКП на ПХВ «Городской диагностический центр»  
управления здравоохранения города Шымкент

**Приложение № 1**

к протоколу очного заседания Наблюдательного  
совета ГКП на ПХВ «Городской диагностический  
центр» управления здравоохранения города  
Шымкент  
от «08» ноября 2019 года № 02

**ПОЛИТИКА**

**по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов  
государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного  
ведения «Городской диагностический центр» управления здравоохранения  
города Шымкент**

**город Шымкент, 2019 год**

## **1. Общие положения**

1. Политика по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городской диагностический центр» управления здравоохранения города Шымкент (далее – Политика) разработана в целях предупреждения и урегулирования корпоративных конфликтов и конфликта интересов (далее – конфликты) в государственном коммунальном предприятии на праве хозяйственного ведения «Городской диагностический центр» управления здравоохранения города Шымкент (далее – Предприятие), в соответствии с Законом, Уставом и внутренними документами Предприятия.

2. Политика регламентирует порядок и процедуры досудебного урегулирования конфликтов, а также действия органов, должностных лиц и работников Предприятия в рамках данных процессов.

3. Нижеуказанные положения о досудебном урегулировании корпоративных конфликтов не препятствуют лицам, чьи права нарушены, обращаться в судебные органы.

4. Целью настоящей Политики является повышение эффективности принимаемых органами Предприятия решений за счет обеспечения справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Предприятия и Уполномоченного органа.

5. Предприятие понимает, что должностные лица и работники могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих профессиональных обязанностей в Предприятии, но любой конфликт интересов между личными интересами и профессиональными обязанностями в Предприятии должен быть раскрыт и урегулирован в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и настоящей Политикой.

## **2. Термины и определения**

6. В Политике используются следующие термины и определения:

- 1) Закон – Закон республики Казахстан «О государственном имуществе»;
- 2) Учредитель – лицо, являющееся собственником Предприятия;
- 3) Уполномоченный орган – государственный орган, уполномоченный Учредителем по управлению Предприятием в рамках компетенции определенных Уставом Предприятия, решениями Учредителя;
- 4) Наблюдательный совет – орган управления, осуществляющий общее руководство деятельностью Предприятия, за исключением решения вопросов, отнесенных Законом и (или) Уставом Предприятия к исключительной компетенции Учредителя и Уполномоченного органа, а также осуществляющий контроль за деятельностью руководителя Предприятия;
- 5) руководитель Предприятия – лицо, единолично осуществляющее функции исполнительного органа Предприятия;
- 6) должностное лицо – члены Наблюдательного совета Предприятия и руководитель Предприятия;
- 7) секретарь Наблюдательного совета – работник Предприятия, не

являющийся членом Наблюдательного совета, на которого решением Наблюдательного совета возлагаются функции по контролю за подготовкой и проведением заседаний Наблюдательного совета, обеспечению формирования материалов к заседанию Наблюдательного совета;

8) участники процесса корпоративного управления – Учредитель, Уполномоченный орган, Наблюдательный совет, руководитель Предприятия, секретарь Наблюдательного совета, Служба внутреннего аудита (при наличии);

9) заинтересованное лицо – это физическое или юридическое лицо, с которым Предприятие вступил или намерен вступить в договорные отношения, а также лица причастные к сделкам, связанным с Предприятием;

10) корпоративный конфликт – разногласия или спор между Учредителем/Уполномоченным органом и органами Предприятия; либо органами Предприятия или их членами; либо органом Предприятия и заинтересованными лицами по вопросам корпоративного управления Предприятия, которые негативно влияют на интересы Учредителя/Уполномоченного органа и деятельность Предприятия;

11) конфликт интересов – ситуация, при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью работника и (или) должностного лица Предприятия и надлежащим исполнением им своих полномочий или законными интересами государства, Учредителя/Уполномоченного органа, Предприятия, физических и юридических лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам;

12) урегулирование корпоративных конфликтов – процесс осуществления комплекса процедур, направленных на предупреждение или досудебное разрешение корпоративных конфликтов;

13) соглашение об урегулировании корпоративного конфликта – документ, содержащий следующие реквизиты:

дата и место подписания (для каждого участника);

наименования (имена) сторон конфликта;

формулировка предмета конфликта и соглашения;

формулировка соглашения участников, включающая обязательства сторон и контрольные процедуры;

оценка удовлетворенности участников итогами процедуры урегулирования конфликта;

14) близкие родственники – физическое лицо, состоящее в близком родстве с должностным лицом или работником Предприятия (родители (родитель), дети, усыновители (усыновитель), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры.

### **3. Предотвращение конфликтов**

7. Должностные лица и работники Предприятия выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Предприятия, избегая конфликтов.

8. Должностные лица и работники Предприятия обеспечивают полное

соответствие своей деятельности требованиям законодательства Республики Казахстан, внутренним документам Предприятия, решениям Учредителя/Уполномоченного органа, этическим стандартам и общепринятым нормам деловой этики.

9. Предприятие обеспечивает максимально полное и скорейшее выявление причин конфликтов и четкую координацию действий его органов, а именно:

1) обеспечивает выявление конфликтов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны должностных лиц и работников Предприятия;

2) в максимально короткие сроки определяет свою позицию по существу конфликта, принимает соответствующее решение и доводит его до сведения Учредителя/Уполномоченного органа.

10. В целях предотвращения конфликтов должностные лица и работники Предприятия обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Предприятия;

2) воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтов;

3) исключить возможность вовлечения Предприятия в осуществление противоправной деятельности;

4) осуществлять раскрытие информации о деятельности Предприятия в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

5) обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной информации, предоставляемой Уполномоченному органу и заинтересованным лицам, органам регулирования и надзора;

6) разрабатывать и совершенствовать меры по предупреждению использования в личных целях имеющейся в Предприятии информации лицами, имеющими доступ к такой информации;

7) своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации о Предприятии в средствах массовой информации и иных источниках и осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления такой информации;

8) участвовать в выявлении рисков и недостатков системы внутреннего контроля Предприятия;

9) способствовать соблюдению принципов профессиональной этики;

10) соблюдать права Учредителя/Уполномоченного органа, закрепленные законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Предприятия;

11) обеспечить своевременное доведение до Учредителя/Уполномоченного органа четкой и обоснованной позиции Предприятия по вопросам обеспечения законных прав Учредителя/Уполномоченного органа;

12) предоставлять Учредителю/Уполномоченному органу исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом

конфликта.

#### **4. Урегулирование корпоративных конфликтов**

11. Для разрешения корпоративных конфликтов должностные лица и работники Предприятия должны своевременно информировать секретаря Наблюдательного совета о наличии (возникновении) конфликта путем подачи заявления.

12. Секретарь Наблюдательного совета направляет поступившее обращение Наблюдательному совету или руководителю Предприятия.

13. Любое заявление, поступившее от участника корпоративного конфликта, должно быть принято и вынесено на рассмотрение соответствующего органа Предприятия согласно его компетенции.

14. Отказ в приеме заявления возможен лишь в том случае, если данный спор уже ранее являлся предметом рассмотрения Наблюдательного совета и по нему было вынесено соответствующее решение.

15. Учет корпоративных конфликтов возлагается на секретаря Наблюдательного совета. Секретарь Наблюдательного совета осуществляет регистрацию поступивших заявлений, обращений, писем и требований (далее – Заявления), дает им предварительную оценку и в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента получения Заявления передает в тот орган Предприятия, к компетенции которого отнесено рассмотрение данного корпоративного конфликта.

16. Секретарь Наблюдательного совета обеспечивает надлежащее рассмотрение Предприятием обращений Учредителя/Уполномоченного органа и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав Учредителя/Уполномоченного органа.

#### **5. Порядок работы органов Предприятия по урегулированию корпоративных конфликтов**

17. Компетенция органов Предприятия по рассмотрению и урегулированию корпоративных конфликтов подлежит четкому разграничению.

18. Руководитель Предприятия и Наблюдательный совет участвуют в урегулировании конфликтов, руководствуясь законными и обоснованными интересами Предприятия и Учредителя/Уполномоченного органа.

19. Руководитель Предприятия должен осуществлять урегулирование корпоративных конфликтов по вопросам, принятие решений по которым в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Предприятия не отнесено к компетенции Наблюдательного совета, а также самостоятельно определять порядок ведения работы по урегулированию корпоративных конфликтов.

20. Наблюдательный совет осуществляет урегулирование корпоративных конфликтов по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних

документов Предприятия. В этом случае на секретаря Наблюдательного совета возлагается обязанность по обеспечению максимально возможной информированности членов Наблюдательного совета о сути корпоративного конфликта и содействию в разрешении корпоративного конфликта.

21. Наблюдательный совет рассматривает отдельные корпоративные конфликты, относящиеся к компетенции руководителя Предприятия, в случае если предметом конфликта являются действия (бездействие) руководителя Предприятия, либо принятые им решения.

22. В целях обеспечения объективности оценки корпоративного конфликта и создания условий для его эффективного урегулирования лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт, не должны принимать участия в вынесении решения по этому конфликту. Должностные лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт, не должны участвовать в работе по разрешению этого конфликта.

23. Основной задачей органов Предприятия в процессе урегулирования корпоративного конфликта является поиск такого решения, которое, являясь законным и обоснованным, отвечало бы интересам Предприятия.

24. В случае возникновения корпоративных конфликтов участники изыскивают пути их решения путем переговоров в целях обеспечения эффективной защиты, как прав Учредителя/Уполномоченного органа, так и деловой репутации Предприятия.

25. В случае необходимости между Предприятием и участником конфликта, в том числе Учредителем/Уполномоченным органом, может быть подписано соглашение об урегулировании корпоративного конфликта.

26. Органы Предприятия в соответствии со своей компетенцией содействуют исполнению соглашений, подписанных от имени Предприятия с участником конфликта, в том числе Учредителем/Уполномоченным органом, а также реализуют свои решения об урегулировании корпоративного конфликта или организуют реализацию решения.

27. Решения по разрешению корпоративных конфликтов должны основываться на положениях законодательства Республики Казахстан, и внутренних документов Предприятия, а именно:

1) ответ Предприятия на заявление участника корпоративного конфликта или сообщение об отказе удовлетворить просьбу или требования должны быть полными и обстоятельными, мотивированными и основанными на положениях законодательства Республики Казахстан;

2) в случае если согласие Предприятия удовлетворить требование участника корпоративного конфликта сопряжено с необходимостью совершения участником корпоративного конфликта каких-либо действий, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, Уставом или внутренними документами Предприятия, в ответе участнику корпоративного конфликта Предприятие исчерпывающим образом указывает такие условия, а также сообщает необходимую для их выполнения информацию.

28. Ответ должен быть подготовлен соответствующим органом Предприятия и направлен обратившемуся участнику корпоративного

конфликта не позднее 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления в Предприятии.

29. В случаях, требующих разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены с сообщением об этом обратившемуся.

30. В случаях, когда между стороной конфликта и Предприятием нет спора по существу их обязательств, но возникли разногласия о порядке, способе, сроках и иных условиях их выполнения, секретарь Наблюдательного совета должен предложить участнику конфликта урегулировать возникшие разногласия и изложить условия, на которых Предприятие готово удовлетворить требование стороны конфликта.

31. Согласованное с участником конфликта решение об урегулировании корпоративного конфликта, а также ответы Предприятия на обращения другой стороны конфликта принимаются и оформляются соответствующим органом Предприятия в таком порядке, в каком этот орган принимает другие свои решения.

32. Контроль за исполнением решений органов Предприятия по урегулированию корпоративных конфликтов осуществляет секретарь Наблюдательного совета.

## **6. Ситуации конфликта интересов**

33. Для целей настоящей Политики необходимо исключить возникновение следующих ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов:

1) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия являются стороной в договоре, проекте или сделке, связанных с Предприятием;

2) любая коммерческая или иная заинтересованность (прямая или косвенная) в сделках, договорах, проектах, связанных с Предприятием;

3) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия конкурируют с Предприятием в части оказания услуг, заключения договора, реализации проекта или сделки с третьей стороной;

4) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия без получения соответствующих разрешений органов Предприятия при необходимости входит в советы директоров/наблюдательные советы других организаций либо совмещает помимо работы в Предприятии работу в другой организации, за исключением занятия педагогической, научной и иной творческой деятельностью;

5) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкие родственники получают вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах за исполнение должностным лицом или работником Предприятия своих профессиональных обязанностей или другие услуги, связанные с исполнением должностным лицом или работником Предприятия своих профессиональных обязанностей, от организаций и физических лиц, в которых

они не выполняют соответствующие обязанности;

6) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкие родственники принимает подарки или услуги в связи с исполнением своих профессиональных обязанностей либо от лиц, зависящих от них 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;

7) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкие родственники получают от поставщиков или заказчиков Предприятия персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Предприятия или их близким родственникам;

8) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия использует в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность и оборудование Предприятия (включая корпоративную почту и компьютерные программы);

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

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.

34. Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 33 настоящей Политики, не являются исчерпывающими. Должностные лица и работники Предприятия во всех случаях должны руководствоваться определением конфликта интересов, приведенным в пункте 6 настоящей Политики.

## **7. Порядок работы органов Предприятия в рамках процесса урегулирования конфликта интересов**

35. Должностные лица и работники Предприятия в целях недопущения конфликта интересов обязаны избегать любых действий и взаимоотношений, которые потенциально могут вызвать конфликт интересов.

36. Должностным лицам и работникам Предприятия запрещается:

1) заключать с Предприятием сделки, направленные на получение от него имущественных выгод (включая договоры дарения, займа, безвозмездного пользования, купли-продажи и др.);

2) получать комиссионное вознаграждение как от самого Предприятия,



так и от третьих лиц за сделки, заключенные Предприятием с третьими лицами;

3) выступать от имени или в интересах третьих лиц в их отношениях с Предприятием.

37. Уставом и (или) внутренними документами Предприятия могут предусматриваться и другие запреты для должностных лиц Предприятия.

38. Работник в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента возникновения или обнаружения конфликта интересов обязан сообщить своему непосредственному руководителю для принятия необходимых мер, а также уведомить структурное подразделение (работника), ответственное за правовое обеспечение деятельности Предприятия, о таких обстоятельствах.

39. В частности, работник Предприятия обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю и в структурное подразделение (работнику), ответственное за правовое обеспечение деятельности Предприятия, о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Предприятием.

40. Должностное лицо Предприятия обязано сообщить Наблюдательному совету через секретаря Наблюдательного совета и (или) руководителю структурного подразделения (работнику), ответственного за правовое обеспечение деятельности Предприятия, информацию о наличии любого конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления или обнаружения соответствующего обстоятельства.

41. Должностные лица и работники Предприятия обязаны воздерживаться от обсуждения и участия в принятии решений по вопросам, в решении которых у них имеется заинтересованность.

42. Должностные лица Предприятия до проведения заседания соответствующего органа, на котором рассматривается вопрос, в котором у них существует заинтересованность, обязаны довести данную информацию до руководителя Предприятия или Председателя Наблюдательного совета. Информация об этом вносится в протокол заседания соответствующего органа Предприятия.

43. Прежде чем давать свое согласие на работу или занятие должности в сторонней организации, работники Предприятия, назначение или согласование назначения, которых не относится к компетенции Наблюдательного совета, обязаны в письменной форме уведомить об этом руководителя Предприятия и получить у него разрешение.

44. Прежде чем давать свое согласие на занятие должности в сторонней организации работники Предприятия, назначение или согласование назначения, которых осуществляется Наблюдательным советом обязаны получить соответствующее согласие Наблюдательного совета.

45. Должностным лицам и работникам Предприятия запрещается принимать участие в определении поставщиков товаров, работ и услуг, которые управляются или принадлежат их близким родственникам.

46. Должностным лицам, работникам Предприятия и их близким родственникам запрещено получать от поставщиков Предприятия

персональных скидок или других исключительных преимуществ, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Предприятия и их близким родственникам.

47. Должностные лица и работники Предприятия обязаны не использовать в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность и оборудование Предприятия (включая корпоративную почту и компьютерные программы).

48. Непосредственный руководитель работника, у которого существует конфликт интересов, обязан предпринять необходимые действия для снижения воздействия конфликта интересов на справедливость, объективность и независимость процесса принятия решений должностными лицами и органами Предприятия.

## **8. Ответственность**

49. В случае если в работе по предупреждению или урегулированию конфликтов будут допущены нарушения требований законодательства Республики Казахстан, а также норм настоящей Политики, приведшие к причинению ущерба Предприятию и (или) Учредителю/Уполномоченному органу, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

## **9. Заключительные положения**

50. При невозможности решения конфликтов путем переговоров, они разрешаются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

---