

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Политика (далее - «Политика») разработана в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, Антикоррупционной политикой АМКБ и направлена на создание прозрачной системы выявления, раскрытия и урегулирования конфликтов интересов в деятельности Организации.

1.2. Политика обязательна для исполнения всеми работниками, должностными лицами и представителями АМКБ, независимо от занимаемой должности, уровня ответственности и формы трудовых отношений.

1.3. Цель Политики - минимизация рисков, связанных с конфликтом интересов, предотвращение коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения законов и укрепление корпоративной культуры добросовестности, прозрачности и этичности.

1.4. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой это противоречие между личными интересами работника (его финансовыми, имущественными, профессиональными или иными интересами) и его служебными обязанностями, при котором такие личные интересы могут привести к неисполнению или ненадлежащему исполнению своих должностных обязанностей.

2. Основные принципы.

2.1. Законность: все действия по выявлению, раскрытию и урегулированию конфликта интересов осуществляются строго в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2.2. Прозрачность: процедуры раскрытия, учета и урегулирования конфликтов интересов должны быть понятны и доступны для всех сотрудников, руководства и контролирующих органов.

2.3. Ответственность: каждый сотрудник несет персональную ответственность за своевременное уведомление о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.4. Системность: управление конфликтами интересов осуществляется комплексно, с учетом всех уровней деятельности АМКБ, включая клинические, финансовые, кадровые и административные процессы.

2.5. Конфиденциальность: информация о раскрытых конфликтах интересов рассматривается с соблюдением норм защиты персональных данных и внутренней информации Организации.

3. Обязанности работников.

3.1. Каждый работник обязан:

- своевременно уведомлять комплаенс-офицера о наличии реального, потенциального или воспринимаемого конфликта интересов;
- воздерживаться от участия в принятии решений, если это может повлиять на объективность его действий;

- предоставлять полную и достоверную информацию о своих личных, финансовых и иных интересах, связанных с деятельностью АМКБ;
- сотрудничать при рассмотрении уведомлений о конфликте интересов, предоставлять необходимую информацию и документы по запросу комплаенс-офицера;

3.2. Работники обязаны уведомлять о конфликте интересов при:

- планировании и проведении закупочных процедур;
- распределении финансовых и материальных ресурсов;
- назначении стимулирующих выплат, премий и иных вознаграждений;
- заключении договоров с контрагентами, в том числе на оказание платных медицинских услуг;
- взаимодействии с пациентами и их законными представителями, если существует риск возникновения необоснованных предпочтений;
- любых иных действиях, где личные интересы сотрудника могут повлиять на объективность его решений.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов.

4.1. Работник обязан направить уведомление о конфликте интересов в письменной форме комплаенс-офицеру АМКБ в течение 2 рабочих дней с момента выявления конфликта.

4.2. Уведомление должно содержать:

- описание ситуации, вызывающей конфликт;
- лица, затрагиваемые конфликтом;
- характер личных или иных интересов;
- предложения по урегулированию конфликта (при наличии).

4.3. Комплаенс-офицер регистрирует уведомление в Реестре конфликтов интересов, определяет категорию риска и срок рассмотрения.

4.4. Срок рассмотрения уведомления – не более 15 рабочих дней с момента поступления. При необходимости срок может быть продлен с обязательным уведомлением работника.

4.5. В ходе рассмотрения:

- проводится проверка предоставленной информации;
- оценивается вероятность влияния конфликта на объективность решений;
- разрабатываются меры урегулирования конфликта (например, исключение сотрудника из принятия решения, перераспределение функций, формализация процедуры согласования).

4.6. Решение по урегулированию конфликта оформляется письменно, согласовывается с руководством и фиксируется в Реестре конфликтов интересов.

5. Меры урегулирования.

5.1. В зависимости от характера конфликта применяются:

- перераспределение функций или обязанностей;
- исключение сотрудника из принятия решений, связанных с конфликтной ситуацией;

- письменное уведомление сторон, участвующих в процессе, о мерах урегулирования;
- мониторинг исполнения мер урегулирования.

5.2. Все принятые меры направлены на:

сохранение объективности и прозрачности принятия решений;
предотвращение злоупотреблений и коррупционных проявлений;
защиту интересов АМКБ, пациентов и сотрудников.

6. Контроль и отчетность.

6.1. Комплаенс-офицер:

- ведет Реестр конфликтов интересов;
- контролирует своевременное раскрытие и урегулирование конфликтов;
- проводит анализ динамики конфликтов и выявляет проблемные зоны;
- подготавливает ежегодный отчет для директора АМКБ о реализации Политики.

6.2. Руководители подразделений:

- контролируют соблюдение Политики в пределах своих полномочий;
- обеспечивают обучение подчиненных;
- содействуют выявлению и урегулированию конфликтов.

6.3. Отчеты о раскрытых и урегулированных конфликтах подаются директору и комплаенс-офицеру не реже одного раза в год, либо по требованию проверяющих органов.

7. Обучение и разъяснительные меры

7.1. Обучение работников включает:

- разъяснительные беседы по выявлению и урегулированию конфликтов интересов;
- практические кейсы, соответствующие медицинской специфике АМКБ;
- инструкции и информационные материалы, распространяемые через внутренние ресурсы и электронные платформы.

7.2. Цель обучения - формирование у сотрудников устойчивого понимания личной ответственности, законности, прозрачности и этичности в принятии решений.

8. Ответственность

8.1. Нарушение положений Политики влечет:

- дисциплинарную ответственность согласно внутренним регламентам АМКБ и трудовому законодательству;
- при выявлении коррупционных проявлений - привлечение к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством РК.

8.2. Не допускается применение мер преследования к работникам, добросовестно уведомившим о конфликте интересов.

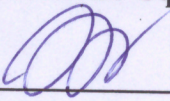
9. Заключительные положения.

9.1. Политика вступает в силу с момента утверждения директором АМКБ и действует до внесения изменений или отмены в установленном порядке.

9.2. Политика подлежит пересмотру не реже одного раза в год и при изменении законодательства, структуры организации или выявлении новых рисков.

9.3. Все изменения доводятся до сведения работников через внутренние каналы коммуникации.

**Ответственное лицо за исполнение и контроль:
Комплаенс-офицер**


_____ /Керимова А. А./

« 11 » 02 _____ 2026 г.