Утверждена
решением Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Городской родильный дом»
управления здравоохранения города Шымкент

Приложение № 5
к протоколу очного заседания Наблюдательного
совета ГКП на ПХВ «Городской родильный дом»
управления здравоохранения города Шымкент
от 13 ноября 2019 года № 03/19

ПОЛИТИКА
по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городской родильный дом» 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 родильный дом» 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 родильный дом» 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, зависимых 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.