

«Бекітемін»

Шымкент қаласы ДСБ ШЖҚ

«Қалалық перинаталдық
орталық» МКК бас дәрігерінің м. а.

Г. Сыздыкова

2023 жылғы _____»

Ш. Сыздыкова

**ШЫМКЕНТ ҚАЛАСЫНЫҢ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
ШЖҚ «ҚАЛАЛЫҚ ПЕРИНАТАЛДЫҚ ОРТАЛЫҚ» МКК МҮДДЕЛЕР
ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ЖӨНІНДЕГІ ЕРЕЖЕСІ**

МАЗМҰНЫ

- 1-тарау. Қолданылу аясы _____
- 2-тарау. Жалпы ережелер _____
- 3-тарау. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі қағидаттары _____
- 4-тарау. Жұмыскерлердің міндеттері _____
- 5-тарау. Мүдделер қақтығысын реттеу тәсілдері _____
- 6-тарау. Мүдделер қақтығысының туындауы (болуы) туралы мәліметтерді қабылдауға және осы мәліметтерді қарауға жауапты тұлғалар _____
- 7-тарау. Еңбек шарты негізінде жекелеген лауазымдарды алмастыратын жұмыскерлердің лауазымдық міндеттерді атқаруы кезінде мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделіліктің туындау жағдайы туралы жұмыс берушіні хабардар ету тәртібі _____
- 8-тарау. Жұмыскерлердің мүдделер қақтығысы туралы ережені сақтамағаны үшін жауаптылығы _____
- 9-тарау. Қорытынды ережелер _____

1-тарау. Қолданылу аясы

Шымкент қаласының денсаулық сақтау басқармасының ШЖҚ «Қалалық перинаталдық орталық» МКК *(бұдан әрі – Кәсіпорын)* мүдделер қақтығысы туралы ережесі *(бұдан әрі – Ереже)* Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V ҚРЗ «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына, Квazимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы үлгілік ережені бекіту туралы Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі *(Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет)* Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы №112 бұйрығына сәйкес әзірленді.

Осы Ереженің күші Кәсіпорынның барлық жұмыскерлеріне, олардың атқаратын лауазымы мен атқаратын қызметтерінің деңгейіне қарамастан қолданылады.

Осы Ережеде келтірілген талаптар ең қажетті бастапқылары болып табылады және олар нақты бір жағдайда толық және/немесе шектеулі талаптар ретінде қарастырылмауы тиіс.

2-тарау. Жалпы ережелер

Осы Ереже Кәсіпорынның ішкі актісі болып табылады. Осы Ереженің негізгі мақсаты Кәсіпорын жұмыскерлерінің еңбек міндеттерін орындау барысында туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу тәртібін белгілеу болып табылады; негізгі міндеті – жұмыскерлердің жеке басы мүдделерінің, жеке мүдделілігінің олардың орындайтын еңбек функцияларына, қабылдайтын іскерлік шешімдеріне ықпалын шектеу.

Мүдделер қақтығысы жұмыскердің жеке мүдделері олардың өз еңбек міндеттерін орындамауына және *(немесе)* тиісінше орындамауына әкелуі мүмкін және *(немесе)* осындай жеке мүдделілік пен Кәсіпорынның заңды мүдделері арасында қайшылықтың туындауына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жұмыскердің жеке мүдделері арасындағы қайшылық немесе Кәсіпорынның заңды мүдделеріне және *(немесе)* іскерлік беделіне зиян келтіруі ықтимал қайшылықтың туындау қаупі деп түсінеміз *(мүдделер қақтығысының өмірде кездесетін жағдайларының үлгі ретіндегі шолуы осы Ереженің 1-қосымшасында келтірілді)*.

Жеке мүдделілік дегеніміз-кәсіпорынның құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз етуге әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін материалдық немесе басқа қызығушылық.

Осы Ереженің күші Кәсіпорынның барлық жұмыскерлеріне, олардың атқаратын лауазымы мен атқаратын қызметтерінің деңгейіне қарамастан қолданылады.

3-тарау. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі қағидаттары

3.1. Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын басқару жөніндегі жұмыстың негізіне келесі қағидаттар алынған:

- туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашудың міндеттілігі;
- әрбір мүдделер қақтығысы анықталған сайын Кәсіпорын беделіне нұқсан келтіретін тәуекелдерін жеке қарап, баға беру және реттеу;
- мүдделер қақтығысы және оны реттеу процесі туралы мәліметтерді ашу процесінің және оны реттеу процесінің құпиялылығы;
- мүдделер қақтығысын реттеу кезінде Кәсіпорын мен жұмыскер мүдделерінің теңгерімін сақтау;
- жұмыскер уақтылы ашқан және Кәсіпорын реттеген (*алдын алған*) мүдделер қақтығысы туралы хабарлауына байланысты жұмыскерді қудалаудан қорғау.

4-тарау. Жұмыскерлердің міндеттері

4.1. Осы Ережеде мүдделер қақтығысын ашуға және реттеуге байланысты жұмыскерлердің келесі міндеттері бекітілген:

- іскерлік мәселелер бойынша шешімдер қабылдау және өзінің еңбек міндеттерін орындау кезінде - өзінің жеке мүдделерін, өз туыстарының және өзімен тікелей мүдделік байланыстағы өзге де адамдардың мүдделерін ескермей, ұйымның мүдделерін басшылыққа алу;
- мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайлар мен мән-жағдайлардан (*мүмкіндігінше*) аулақ болу;
- туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысын ашу;
- туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесу.

Осы Ережеде туыстарға жұмыскердің жұбайы (*зайыбы*), ата-аналары (*ата-анасы*), балалары, асырап алушылары, асырап алған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен әпке-сіңлі, қарындастары, аталары, әжелері, немерелері жатқызылады.

5-тарау. Мүдделер қақтығысын реттеу тәсілдері

5.1. Кәсіпорында мүдделер қақтығысын ашудың келесі түрлері белгіленген:

- жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- жаңа лауазымға ауысу кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- мүдделер қақтығысы ахуалының туындау шамасына қарай мәліметтерді біржолғы ашу;

Кәсіпорынға ұсынылған ақпаратты қарау және мүдделер қақтығысын реттеу құпия болып табылады. Кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мүдделер қақтығысын шешудің ең қолайлы түрін таңдау

мақсатында осыған уәкілетті лауазымды адам келіп түскен ақпаратты мұқият тексереді.

Кәсіпорын жұмыскер ұсынған мәліметтердегі жағдай мүдделер қақтығысы болып табылмайды және сондықтан реттеудің арнайы тәсілдері қажет емес деген қорытындыға келуі мүмкін.

Кәсіпорын сонымен бірге мүдделер қақтығысы орын алды деген қорытындыға келіп, оны шешудің әртүрлі тәсілдерін қолдана алады, соның ішінде:

- жұмыскердің жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуді шектеу;
- жұмыскердің мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін мәселелер бойынша шешімдерді талқылауға және қабылдау процесіне қатысудан өз еркімен бас тартуы немесе оны шеттету (*тұрақты немесе уақытша*);
- жұмыскердің лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;
- егер жұмыскердің жеке мүдделері оның лауазымдық міндеттеріне қайшы келсе, оны лауазымынан уақытша шеттету;
- жұмыскерді мүдделер қақтығысына байланысты емес лауазымдық міндеттерді орындауын көздейтін лауазымға ауыстыру;
- жұмыскердің мүдделер қақтығысы туындауының негізі болып табылатын өзіне тиесілі мүлікті сенімгерлік басқаруға беруі;
- жұмыскердің ұйым мүдделеріне қайшылық туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;
- жұмыскердің бастамасы бойынша жұмыскердің жұмыстан шығуы;
- тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни жұмыскердің өз кінәсінен өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыскерді жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыстан шығару.

Мүдделер қақтығысын шешу тәсілдерінің келтірілген тізбесі толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда оны реттеудің өзге де тәсілдері пайдаланылуы мүмкін. Мүдделер қақтығысын шешудің нақты тәсілін таңдау туралы шешім қабылдаған кезде нақты мүдделер қақтығысының жағдайлары ескеріледі және жеке қызығушылықты немесе оның жұмыскердің еңбек міндеттерін тиісінше, объективті және қалтқысыз орындауына әсерін болдырмауды қамтамасыз етеді.

Мүдделер қақтығысын шешкен кезде, барлық мән-жайларды ескере отырып, мүмкін болатын ең "жұмсақ" реттеу шарасын таңдау керек.

Неғұрлым қатаң шараларды нақты қажеттілік туындаған кезде ғана немесе "жұмсақ" шаралар жеткіліксіз болған жағдайда ғана қолдану керек.

6-тарау. Мүдделер қақтығысының туындауы (болуы) туралы мәліметтерді қабылдауға және осы мәліметтерді қарауға жауапты тұлғалар

Мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы мәліметтерді, оның ішінде туындаған (*болған*) мүдделер қақтығысы туралы хабарламаларды, өтініштер мен арыздарды (*бұдан әрі – хабарлама*) қабылдауға жауапты тұлға Кәсіпорынның комплаенс офицері болып табылады.

Мүдделі тұлғалар Кәсіпорынның комплаенс офицеріне мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін кез-келген жеке қызығушылық туралы дереу хабарлауы керек және ұсынбалар алғанға дейін объективті және адал шешім қабылдауға кедергі келтіретін кез-келген қарым-қатынастан немесе әрекеттерден аулақ болулары тиіс.

Кәсіпорынның комплаенс офицері алған ақпаратты Кәсіпорын персоналын іріктеу жөніндегі комиссияның (*бұдан әрі – Комиссия*) қарауына дереу ұсынады.

Комиссиялардың құрамы Комиссия қабылдайтын шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындай етіп қалыптастырылады және Кәсіпорынның директорының бұйрығымен бекітіледі.

Комиссия отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау кезінде мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін Комиссия мүшесінің тікелей немесе жанама жеке мүдделілігі туындаған кезде ол отырыс басталғанға дейін бұл туралы мәлімдеуге міндетті. Мұндай жағдайда Комиссияның тиісті мүшесі көрсетілген мәселені қарауға қатыспайды.

Комиссиялардың отырысы, әдетте, мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтау туралы мәселесі қаралатын жұмыскердің қатысуымен өткізіледі. Жұмыскер Комиссия отырысына өзі тікелей қатысуға ниетті екенін хабарламада көрсетеді.

Комиссия отырысы жұмыскер болмаса да, келесі жағдайларда өткізілуі мүмкін:

а) егер хабарламада жұмыскердің Комиссия отырысына өзі тікелей қатысу ниеті туралы нұсқаулар болмаса;

б) егер Комиссия отырысына өзі тікелей қатысуға ниет білдірген және оны өткізу уақыты мен орны туралы тиісті түрде хабарланған қызметкер Комиссия отырысына келмеген болса.

Комиссия отырысында жұмыскердің түсініктемелері тыңдалады, осы отырысқа шығарылған мәселелердің мәні бойынша материалдар, сондай-ақ қосымша материалдар қаралады.

Туындаған (*орын алған*) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты тексеруді Комиссия бір ай мерзімде жүзеге асырады. Комиссия төрағасының шешімі бойынша тексеру мерзімі екі айға дейін ұзартылуы мүмкін.

Комиссия мүшелері және оның отырысына қатысқан адамдар Комиссия жұмысы барысында өздеріне белгілі болған мәліметтерді жария етуге құқылы емес.

Хабарламаны қарау қорытындылары бойынша Комиссия келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

а) жұмыскердің лауазымдық міндеттерін атқаруы кезінде мүдделер қақтығысы орын алмады деп тану;

б) жұмыскердің лауазымдық міндеттерін атқаруы кезінде жеке мүдделілігі мүдделер қақтығысына әкелетіні немесе әкелуі мүмкін деп тану. Бұл жағдайда Комиссия аталған адамға мүдделер қақтығысын реттеу немесе оның туындауына жол бермеу шараларын қабылдауды ұсынады;

в) жұмыскер мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтамаған деп тану. Бұл жағдайда Комиссия Кәсіпорынның директорына көрсетілген адамды нақты жауапкершілікке тартуды ұсынады.

Комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді.

Комиссияның шешімімен келіспеген оның мүшесі өзінің пікірін жазбаша нысанда баяндауға құқылы, оның пікірі Комиссия отырысының хаттамасына міндетті түрде қоса тіркеледі және жұмыскерге таныстырылады.

Туындаған (*орын алған*) мүдделер қақтығысын шешу тәсілі туралы түпкілікті шешімді Кәсіпорынның директоры Комиссия отырысының хаттамасын алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қабылдайды.

7-тарау. Еңбек шарты негізінде жекелеген лауазымдарды алмастыратын жұмыскерлердің лауазымдық міндеттерді атқаруы кезінде мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделіліктің туындау жағдайы туралы жұмыс берушіні хабардар ету тәртібі

Мүдделер қақтығысының кез-келген туындау мүмкіндігіне жол бермеу және туындаған мүдделер қақтығысын реттеу шараларын қабылдау жұмыскердің міндеті болып табылады.

Жұмыскердің лауазымдық міндеттерін орындауы кезінде мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделілігі туындаған жағдайда, ол бұл туралы өзіне белгілі болған күннен кейінгі бір жұмыс күнінен кешіктірмей, ал қызметкер қандай да бір себеппен жұмыс орнында болмаған жағдайда-бірінші мүмкіндік кезінде бұл туралы жұмыс берушіні хабардар етуге міндетті.

Мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарлама (*бұдан әрі – хабарлама*) еркін нысанда жазбаша түрде немесе осы Ережеге сәйкес Кәсіпорынның директорының атына Кәсіпорынның комплаенс офицеріне беріледі.

Хабарламаға лауазымдық міндеттерін атқаруы кезінде мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделіліктің туындау фактісін растайтын қосымша материалдар, сондай-ақ мүдделер қақтығысына

жол бермеу немесе реттеу жөнінде қабылданған шараларды растайтын материалдар қоса берілуі мүмкін.

Егер хабарламаны жұмыскер жеке өзі ұсына алмайтын болса, ол факсимиль байланыс арналары арқылы немесе табыс етілгені туралы хабарламамен бірге пошта арқылы жіберіледі.

Хабарлама келіп түскен күні осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес ұсынылған үлгі бойынша құрылған мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін лауазымдық міндеттерді орындауы кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарлауы тиіс.

Хабарлама тіркелгеннен соң үш жұмыс күнінен кешіктірмей Кәсіпорынның комплаенс офицері оның Комиссияға жіберілуін қамтамасыз етеді.

8-тарау. Жұмыскерлердің мүдделер қақтығысы туралы ережені сақтамағаны үшін жауаптылығы

Осы Ережені сақтамағаны үшін жұмыскер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен тәртіптік жауапкершілікке, сондай-ақ жауапкершіліктің өзге де түрлеріне тартылуы мүмкін.

Мүдделер қақтығысының бір тарабы ретінде оған жол бермеу немесе оны реттеу шараларын қабылдамағаны үшін жұмыскермен арадағы еңбек шарты Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52 және 143-1-баптарына, сондай-ақ Кәсіпорынның Комплаенс саясатының 11-тармағының 13) тармақшасына сәйкес бұзылуы мүмкін.

9-тарау. Қорытынды ережелер

Ереже оны директор бекіткен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Ережеге енгізілетін өзгерістер, толықтырулар бас дәрігер бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

Комплаенс-қызметкері
лауазымы


КОЛЫ

Б.А.Әбен
тегі, аты-жөні

Мүдделер қақтығысының мысалдарын шолып өту

1. Кәсіпорын жұмыскері өзінің еңбек міндеттерін орындау барысында туыстары немесе өзімен жеке мүдделікпен байланысқан өзге де адамдарға материалдық немесе материалдық емес пайда әкелуі мүмкін шешімдердің қабылдануына қатысады.

Реттеудің ықтимал жолдары: жұмыскерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету.

2. Кәсіпорын жұмыскері туыстарына немесе өзімен жеке мүдделікпен байланысқан өзге де адамдарға қатысты кадрлық шешімдердің қабылдануына қатысады.

Реттеудің ықтимал жолдары: жұмыскерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету; жұмыскердің (*оның қарауындағы адамды*) басқа лауазымға ауыстыру немесе оның лауазымдық міндеттерін өзгерту.

3. Кәсіпорынның жұмыскері немесе жұмыскермен жеке мүдделілік байланысы бар өзге адам Кәсіпорынмен іскерлік байланыстағы немесе осындай байланыс орнатқысы келетін немесе оның бәсекелесі болып табылатын басқа ұйымда ақы төленетін жұмысты орындайды немесе орындауға ниет білдіреді.

Реттеудің ықтимал жолдары: жұмыскерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету; жұмыскерге өзге ақы төленетін жұмысты орындаудан бас тартуға ұсыныс жасау.

4. Кәсіпорынның жұмыскері Кәсіпорын үшін өзінде немесе өзімен жеке мүдделілік байланысы бар өзге тұлғада айрықша құқықтары бар зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын тауарларды сатып алуы туралы шешім қабылдайды.

Реттеудің ықтимал жолдары: жұмыскерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету.

5. Кәсіпорынның жұмыскері немесе жұмыскермен жеке мүдделілік байланысы бар өзге адам Кәсіпорынмен іскерлік байланыстағы немесе осындай байланыс орнатқысы келетін немесе оның бәсекелесі болып табылатын басқа ұйымнан материалдық игіліктер немесе қызметтер алады.

Реттеудің ықтимал жолдары: жұмыскерге оған ұсынылатын игіліктерден немесе қызметтерден бас тартуға ұсыныс жасау; жұмыскерді мүдделер

қақтығысының нысанасы болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету; жұмыскердің еңбек міндеттерін өзгерту.

6. Кәсіпорынның жұмыскері немесе жұмыскермен жеке мүдделілік байланысы бар өзге адам өзінің қарауындағы жұмыскерден немесе өзінің бақылауындағы Кәсіпорынның басқа жұмыскерінен қымбат сыйлықтар алады.

Реттеудің ықтимал тәсілдері: жұмыскерге қымбат сыйлықты сыйға тартушыға қайтарып беруге ұсыныс жасау; қымбат тұратын сыйлықтарды сыйға тартудан/қабылдаудан бас тартуды ұсынатын корпоративтік мінез-құлық ережелерін белгілеу; жұмыскермен (оның қарамағындағы адаммен) еңбек қатынастарын бұзу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес шаралар қабылдау.

7. Кәсіпорын жұмыскері еңбек міндеттерін орындау кезінде өзіне белгілі болған ақпаратты коммерциялық мәмілелер жасау кезінде өзі үшін немесе өзімен жеке мүдделілік байланысы бар басқа адам үшін пайда немесе бәсекелестік артықшылықтар алу үшін пайдаланады.

Реттеудің ықтимал тәсілдері: жұмыскерлерге еңбек міндеттерін орындауға байланысты белгілі болған ақпаратты жария етуге немесе жеке мақсаттарда пайдалануға тыйым салатын корпоративтік мінез-құлық қағидаларын белгілеу; жұмыскермен арадағы еңбек қатынастарын бұзу.

ШЖҚ «Қалалық перинаталдық
орталық» МКК мүдделер
қақтығысын реттеу жөніндегі
ережесінің 2-қосымшасы

кімнен _____
(лауазымы)

(Т.А.Ә)

Хабарлама

Лауазымдық міндеттерімді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделілігімнің пайда болғаны туралы хабарлаймын (*керегінің астын сызу*).

Жеке мүдделіліктің туындауына негіз болып табылатын мән-жайлар: _____

Орындалуы жеке мүдделілікке әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер _____

Мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу бойынша ұсынылатын (*қабылданған*) шаралар: _____

Қосымша мәліметтер (*болған жағдайда*): _____

Комиссия отырысына тікелей қатысуы: _____

(ТАӘ, қолы)

(күні)

«Бекітемін»
Шымкент қаласы ДСБ ШЖҚ
«Қалалық перинаталдық
орталық» МКК бас дәрігерінің м. а.



Г. Сыздыкова

2023 жылғы _____ » *шілде*

ӘДЕП КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

МАЗМҰНЫ

- 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**
- 2. ЭТИКАЛЫҚ КОМИССИЯНЫҢ МАҚСАТТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ МЕН ӨКІЛЕТТІКТЕРІ**
- 3. ЭТИКАЛЫҚ КОМИССИЯНЫҢ ҚҰРЫЛЫМЫ**
- 4. ӘДЕП КОМИССИЯСЫНЫҢ ЖҰМЫС ТӘРТІБІ**
- 5. ІСКЕРЛІК ЭТИКА ЖӘНЕ МӘДЕНИЕТ СТАНДАРТЫНЫҢ НОРМАЛАРЫ МЕН ТАЛАПТАРЫН БҰЗУ ФАКТІЛЕРІ БОЙЫНША ТЕКСЕРУЛЕР ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ**
- 6. ЭТИКАЛЫҚ КОМИССИЯНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ.**
- 7. ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСУ**

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ережемен жоғары медициналық колледж қызметкерлерінің әдеп нормаларын, кәсіптік мінез-құлық қағидаларын және өзара қарым-қатынастарын сақтау жөніндегі Әдеп комиссиясының құрылу тәртібі мен қызметі айқындалады

2. Комиссия қызметінің мақсаты ШЖҚ «Қалалық перинаталдық орталық» МКК (*Бұдан әрі-Кәсіпорын*) қызметкерлерінің құқықтары мен қадір-қасиетін қорғау болып табылады. Этикалық комиссия қызметкерлер мен оқушылардың этикалық нормаларын, кәсіби мінез-құлық ережелерін және қарым-қатынастарын сақтауға байланысты мәселелерді қарастырады.

Этикалық комиссияның құрамына Кәсіпорынның қызметкерлері кіреді. Өз қызметінде этикалық комиссия басшылыққа алады:

Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексімен, "жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" ҚР Заңдарымен, Қазақстан Республикасының мемлекеттік стандарттарымен, Денсаулық сақтау саласындағы басқа да заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілермен, іскерлік этика және мәдениет стандартымен, сондай-ақ осы Заңмен лауазымы.

2. Этикалық комиссияның мақсаттары, міндеттері өкілеттіктері

2.1. Комиссияның Міндеттері:

2) іскерлік этика және мәдениет стандартының мақсатына қол жеткізуге жәрдемдесу-қызметкерлердің өздерінің кәсіби міндеттерін лайықты орындауы үшін әдеп нормаларын, кәсіптік мінез-құлық қағидаларын және өзара қарым-қатынастарын белгілеу;

3) еңбек ұжымында, сондай-ақ студенттік ортада қолайлы моральдық-психологиялық ахуалды қамтамасыз ету мақсатында этикалық жанжалдарды шешу, көмек көрсету, оның ішінде құпия консультациялар беру. Әдеп комиссиясы Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзуға байланысты істерді қарамайды.

4) бұзушылықтарға жол берген адамдардың тәртіптік жауапкершілігін қарау туралы Кәсіпорынның басшысына ұсынымдық сипаттағы шешім дайындау және ұсыну;

2.2. Комиссияның негізгі өкілеттіктері:

1) әдеп комиссиясына келіп түскен қызметкерлер мен білім алушылардың хаттары мен өтініштерін қарау;

- 1) медициналық әдеп және деонтология мәселелері бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;
- 2) құрылымдық бөлімшелер деңгейінде реттелмейтін даулы мәселелерді қарау;
- 3) кеңестер, конференциялар өткізу.

3. Этикалық комиссияның құрылымы

3.1. Комиссия құрамы Кәсіпорынның басшысының бұйрығымен бекітіледі.

3.2. Комиссия құрамына: төраға, төрағаның орынбасары, хатшы және қалған мүшелер (кемінде 3 адам) кіреді.

3.3. Этикалық комиссияның төрағасы Кәсіпорынның басшысының бұйрығымен тағайындалады. Төраға этикалық комиссияның қызметіне басшылық жасайды және оның жұмысын ұйымдастырады, этикалық комиссияның атынан шығатын барлық құжаттарға қол қояды.

3.4. Этикалық комиссия мүшелері этикалық комиссия отырыстарына жеке өзі қатысады. Отырысқа қатысу мүмкін болмаған жағдайда Комиссия мүшелері бұл туралы отырысқа дейін бір күннен кешіктірмей болмау себебін көрсете отырып, Комиссия төрағасына хабарлауға, алынатын мәліметтердің құпиялылық режимінің сақталуын қамтамасыз етуге және комиссия жұмысының процесінде өзіне белгілі болған ақпаратты рұқсатсыз жария етуге жол бермеуге, Әдеп комиссиясының жұмыс жоспарын, оның отырыстарының күн тәртібін қалыптастыруға қатысуға міндетті, мінез-құлық этикасы мәселелерін қарауға енгізу бойынша ұсыныстар.

4. Әдеп комиссиясының жұмыс тәртібі

4.1. Әдеп комиссиясының отырысын Төраға жүргізеді.

4.2. Әдеп комиссиясының отырысы, егер оған Комиссия мүшелерінің жалпы санының жартысынан астамы қатысса, заңды болады.

4.3. Қаралатын мәселе бойынша шешім әдеп комиссиясының отырысына қатысып отырған мүшелерінің көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар тең болған кезде комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

4.4. Комиссия мүшесі қабылданған шешіммен келіспеген жағдайда ескерту хаттамаға қосымшамен ресімделеді.

4.5. Комиссия қажетті құжаттаманы (Комиссия мүшелерінің тізімдері, отырыстардың хаттамалары, материалдар, есептер және басқалар) жүргізеді және сақтайды.

5. Іскерлік этика және мәдениет стандартының нормалары мен талаптарын бұзу фактілері бойынша тексерулер жүргізу тәртібі

5.1. Тексеру Кәсіпорынның басшысының тапсырмасына сәйкес жүргізіледі.

5.2. Тексеру мыналарды қамтиды: тексерілетін мәселеге қатысты жазбаша және ауызша түсініктемелер, құжаттар алу, іскерлік этика және мәдениет стандарты талаптарының бұзылу белгілерін анықтау, әдеп комиссиясының осы Ережеде бекітілген өкілеттіктері шеңберінде объективті тексеруді қамтамасыз ететін өзге де әрекеттерді жүзеге асыру.

5.3. Тексеру нәтижелері бойынша этикалық комиссияның қорытындысы:

а) тексерілетін мәселе бойынша объективті бағалауды қамтуға және – орын алған мінез-құлық этикалық нормаларын бұзу фактілері туралы жазбаша өтініште қамтылған деректердің дұрыстығын Растауды қамтитын дәлелді қорытындыларды, қажетті ұсынымдар мен ұсыныстарды қамтуға тиіс.

б) тексеру қорытындылары әдеп комиссиясының отырысында қаралады.

6. Этикалық комиссияның құқықтары мен міндеттері

6.1. Комиссия:

1) Егер комиссияның пікірінше, бұл ақпарат қызметкерлер мен білім алушылардың құқықтарын қорғау дәрежесін, олардың қауіпсіздігін және (немесе) әл-ауқатын едәуір арттыруға мүмкіндік берсе, нақты жеке және заңды тұлғаның өтінішіне қатысты ақпаратты талап етуге;

2) түрлі саладағы мамандар болып табылатын басқа да тәуелсіз сарапшылар мен консультанттардың көмегіне жүгінуге міндетті;

3) өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсініктемелер, ұсынымдар, нұсқаулар беруге және шешімдер қабылдауға құқылы;

4) құрылымдық бөлімшелерде әдеп мәселелері бойынша жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге, олардың қызметіне мониторинг жүргізуге;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

6.2. Комиссия мыналарды қамтамасыз етуге міндетті:

1) әдеп және деонтология мәселелері бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қараудың сапасы, объективтілігі;

2) құпиялылықты сақтау;

3) Комиссия қызметін құжаттандыру, отырыстарды өткізу тәртібін айқындау, отырыстардың хаттамаларын жүргізу, оның мүшелерін алдағы отырыстар туралы хабардар ету, сондай-ақ отырыстарды ұйымдастыру;

4) осы Ережеде көзделген функцияларды сапалы және уақтылы орындау;

5) жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау жөніндегі комиссияның қызметін ұйымдастыру.

7. Өзара әрекеттесу

Этикалық комиссия Кәсіпорынның барлық ұжымымен тығыз ынтымақтастықта жұмыс істейді.