

Шығыс Қазақстан облысы денсаулық сақтау басқармасының «ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ ҚАН ОРТАЛЫҒЫ» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны		Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР КРОВИ» управления здравоохранения Восточно- Казахской области	
		Күні	Қолы
ШҚ ОҚО директорының 25.05.2023 ж. №73 бұйрығымен бекітілген			
Келісілді	Директордың медициналық бөлімі жөніндегі орынбасары Т.Н.Войнова ДҚЖБҚ басшысы Г.У.Матаева		 
Әзірледі	Заң кеңесшісі	Г.Г. Дюсупова	

**«Шығыс Қазақстан облыстық қан орталығы»
 ШЖҚ КМК – да мүдделер қақтығысын реттеу
 жөніндегі ЕРЕЖЕ**

Copyright © Контролируемый документ

Копирование и/или распространение этого документа без согласования с руководством
 КГП на ПХВ «Восточно-Казахстанский областной центр крови» категорически запрещено!

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

- 1.1. ШҚОДСБ «Шығыс Қазақстан облыстық қан орталығы» ШЖҚ КМК (бұдан әрі - ШҚОҚО) мүдделер қақтығысы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗ «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына, Техникалық реттеу және метрология комитеті Төрағасының 2017 жылғы 16 қарашадағы № 318-НҚ бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі» ұлттық стандартына сәйкес әзірленді.
- 1.2. Осы Ереже ШҚОҚО – ның ішкі актісі болып табылады. Осы Ереженің негізгі мақсаты ШҚОҚО қызметкерлерінің еңбек міндеттерін орындау барысында туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу тәртібін белгілеу болып табылады; негізгі міндет - қызметкерлердің жеке мүдделерінің, жеке қызығушылығының олар іске асыратын еңбек функцияларына, қабылданатын іскерлік шешімдерге әсерін шектеу.
- 1.3. Мүдделер қақтығысы деп қызметкердің жеке мүдделері олардың өз Еңбек міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін және (немесе) осындай жеке мүдделілік пен кәсіпорынның заңды мүдделері арасында қайшылықтың туындауына әкеп соғуы мүмкін немесе әкеп соғуы мүмкін немесе жұмыскердің жеке мүдделері арасындағы қайшылық немесе жұмыскердің өз Еңбек міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін, ШҚОҚО - ның заңды мүдделеріне және (немесе) іскерлік беделіне зиян келтіруге қабілетті (мүдделер қақтығысының үлгілік жағдайларына үлгі шолу Осы Ереженің 1-қосымшасында келтірілген).
- 1.4. Жеке қызығушылық дегеніміз - ШҚОҚО - ның құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз етуге әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін материалдық немесе басқа қызығушылық.
- 1.5. Осы Ереженің күші атқаратын лауазымы мен атқаратын функцияларының деңгейіне қарамастан - ШҚОҚО - ның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

2. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН БАСҚАРУДЫҢ НЕГІЗГІ ҚАҒИДАТТАРЫ

ШҚОҚО - дағы мүдделер қақтығысын басқару жөніндегі жұмыстың негізіне келесі принциптер алынған:

- 1) туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашудың міндеттілігі;
- 2) мүдделер қақтығысын анықтау және оны реттеу кезінде кәсіпорын үшін бедел тәуекелдерін жеке қарау және бағалау;
- 3) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу процесінің және оны реттеу процесінің құпиялылығы;
- 4) мүдделер қақтығысын реттеу кезінде кәсіпорын мен қызметкер мүдделерінің теңгерімін сақтау;
- 5) қызметкер уақтылы ашқан және ШҚОҚО реттеген (алдын алған) мүдделер қақтығысы туралы хабарламаға байланысты қызметкерді қудалаудан қорғау.

3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Осы Ережеде мүдделер қақтығысын ашуға және реттеуге байланысты қызметкерлердің келесі міндеттері бекітілген:

1) іскерлік мәселелер бойынша шешім қабылдау және өзінің еңбек міндеттерін орындау кезінде өзінің жеке мүдделерін, өз туыстарының және өзінің жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдардың мүдделерін ескермей, ұйымның мүдделерін басшылыққа алуға міндетті;

2) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайлар мен жағдайлардан (мүмкіндігінше) аулақ болу;

3) туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысын ашу;

3.2. туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесу.

Осы жағдайда туыстар деп жұбайы (зайыбы), ата-аналары (ата-аналары), балалары, бала асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, аталары, әжелері, немерелері түсініледі.

4. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ТӘСІЛДЕРІ

4.1. ШҚОҚО – да мүдделер қақтығысын ашудың келесі түрлері орнатылған:

1) жұмысқа қабылдау кезіндегі мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

2) жаңа лауазымға ауысу кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына қарай мәліметтерді бір реттік ашу;

4) мүдделер қақтығысы туралы декларацияны толтыру барысында мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу.

4.2. ШҚОҚО - ға ұсынылған ақпаратты қарау және мүдделер қақтығысын реттеу құпия болып табылады. ШҚОҚО үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мүдделер қақтығысын реттеудің неғұрлым қолайлы нысанын таңдау мақсатында келіп түскен ақпаратты осыған уәкілетті лауазымды адам мұқият тексереді.

4.3. ШҚОҚО қызметкер ұсынған жағдай мүдделер қақтығысы емес және нәтижесінде реттеудің арнайы тәсілдері қажет емес деген қорытындыға келуі мүмкін.

4.4. ШҚОҚО сонымен бірге мүдделер қақтығысы орын алады деген қорытындыға келуі мүмкін және оны шешудің әртүрлі тәсілдерін қолдана алады, соның ішінде:

1) қызметкердің жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуін шектеу;

2) мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін мәселелер бойынша шешімдерді талқылауға және қабылдау процесіне қатысудан қызметкердің ерікті түрде бас тартуы немесе оны (*турақты немесе уақытша*) шеттетуі мүмкін;

3) қызметкердің функционалдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

4) қызметкерді қызметінен уақытша шеттету, егер оның жеке мүдделері функционалдық міндеттеріне қайшы келсе;

5) қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес функционалдық міндеттерді орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру;

6) мүдделер қақтығысы туындауының негізі болып табылатын, қызметкердің өзіне тиесілі мүлікті сенімгерлік басқаруға беруі;

7) ұйым мүдделерімен қайшылық туғызатын қызметкердің өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;

8) қызметкерді өз бастамасы бойынша жұмыстан шығару;

9) тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни жұмыскердің өз кінәсінен оған жүктелген Еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыскерді жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыстан босатуы.
Мүдделер қақтығысын шешу тәсілдерінің келтірілген тізбесі толық болып табылмайды. Өрбір нақты жағдайда оны реттеудің өзге де тәсілдері пайдаланылуы мүмкін. Мүдделер қақтығысын шешудің нақты әдісін таңдау туралы шешім қабылдаған кезде нақты мүдделер қақтығысының мән-жайлары ескеріледі және жеке мүддені не оның қызметкердің еңбек міндеттерін тиісінше, объективті және бейтарап орындауына әсерін барынша қамтамасыз етеді.

4.5. Мүдделер қақтығысын шешкен кезде, бар жағдайларды ескере отырып, мүмкін болатын ең «жұмсақ» реттеу шарасын таңдау керек.

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

5. ТУЫНДАҒАН (БОЛҒАН) МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕРДІ ҚАБЫЛДАУҒА ЖӘНЕ ОСЫ МӘЛІМЕТТЕРДІ ҚАРАУҒА ЖАУАПТЫ ТҰЛҒАЛАР

5.1. Мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы туындаған (болған) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді, оның ішінде хабарламаларды, өтініштер мен өтініштерді (бұдан әрі – хабарлама) қабылдауға жауапты тұлға комплаенс офицер болып табылады.

5.2. Мүдделі тұлғалар ШҚОҚО - ның комплаенс офицеріне мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін кез-келген жеке қызығушылық туралы дереу хабарлауы керек және объективті және адал шешім қабылдауға кедергі келтіретін кез-келген қарым-қатынастан немесе әрекеттерден аулақ болу туралы ұсыныстар алғанға дейін.

5.3. Алған ақпаратты ШҚОҚО - ның комплаенс офицері ШҚОҚО - ның персоналын іріктеу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) (ШҚОҚО директорына) қарауына дереу береді.

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

Комиссия отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғуы 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 мәселе қаралатын қызметкердің қатысуымен өткізіледі. Қызметкер Комиссия отырысына жеке өзі қатысу ниеті туралы хабарламада көрсетеді.

Комиссия отырысы қызметкер болмаған жағдайда өткізілуі мүмкін:

а) егер хабарламада қызметкердің комиссия отырысына жеке өзі қатысуға ниеті туралы нұсқаулар болмаса;

б) егер комиссия отырысына жеке өзі қатысуға ниет білдірген және оның өткізілетін уақыты мен орны туралы тиісті түрде хабарланған қызметкер Комиссия отырысына келмесе.

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

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

Комиссия мүшелерінің және оның отырысына қатысқан адамдардың комиссия жұмысы барысында өздеріне белгілі болған мәліметтерді жария етуге құқығы жоқ.

5.5. Хабарламаны қарау қорытындысы бойынша Комиссия (ШҚОҚО директоры) мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

қызметкер лауазымдық міндеттерін атқарған кезде мүдделер қақтығысы болмағанын мойындау;

б) қызметкер өз міндеттерін орындау кезінде жеке қызығушылық мүдделер қақтығысына әкелетінін немесе әкелуі мүмкін екенін мойындау. Бұл жағдайда Комиссия аталған адамға мүдделер қақтығысын реттеу немесе оның туындауына жол бермеу бойынша шаралар қабылдауды ұсынады;

в) қызметкер мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтамағанын мойындау. Бұл жағдайда Комиссия ШҚОҚО - ның бас директорына көрсетілген тұлғаға нақты жауапкершілік шарасын қолдануды ұсынады.

5.6. Комиссияның (ШҚОҚО директорының) шешімі хаттамамен ресімделеді.

5.7. Комиссияның шешімімен келіспеген Комиссия мүшесі өзінің пікірін жазбаша нұсқада баяндауға құқылы, ол Комиссия отырысының хаттамасына міндетті түрде қоса тіркелуге тиіс және онымен қызметкер таныстырылуға тиіс.

5.8. Туындаған (болған) мүдделер қақтығысын шешу тәсілі туралы түпкілікті шешімді Комиссия отырысының хаттамасын алған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде ШҚОҚО директоры қабылдайды.

6. ЕҢБЕК ШАРТЫ НЕГІЗІНДЕ ЖЕКЕЛЕГЕН ЛАУАЗЫМДАРДЫ АТҚАРАТЫН ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРДІ АТҚАРУ КЕЗІНДЕ МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНА ӘКЕП СОҒАТЫН НЕМЕСЕ ӘКЕП СОҒУЫ МҮМКІН ЖЕКЕ МҮДДЕЛІЛІКТІҢ ТУЫНДАУЫ ТУРАЛЫ ЖҰМЫС БЕРУШІНІ ХАБАРДАР ЕТУ ТӘРТІБІ

6.1. Мүдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігіне жол бермеу және туындаған мүдделер қақтығысын реттеу бойынша шаралар қабылдау қызметкердің міндеті болып табылады.

6.2. Қызметкердің лауазымдық міндеттерін атқару кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы 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 - алғашқы мүмкіндік кезінде ол туралы жұмыс берушіні хабардар етуге міндетті.

6.3. Мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) еркін нысанда жазбаша түрде немесе осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес ұсынылған үлгі бойынша ШҚОҚО директорының атына жасалады және ШҚОҚО офицеріне комплаенс беріледі.

Хабарламаға лауазымдық міндеттерін атқару кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындау фактісін растайтын қосымша материалдар,

сондай-ақ мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу бойынша қабылданған шараларды рас-
тайтын материалдар қоса берілуі мүмкін.

- 6.4. Егер хабарламаны қызметкер жеке өзі ұсына алмаған жағдайда, ол факсимильдік бай-
ланыс арналары арқылы немесе табыс етілгені туралы хабарламамен пошта арқылы
жіберіледі.
- 6.5. Хабарламалар келіп түскен күні осы Ереженің 3 – қосымшасына сәйкес ұсынылған
үлгі бойынша жасалған мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы
мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы тура-
лы хабарламаларды тіркеу журналында (бұдан әрі - журнал) міндетті тіркелуге жата-
ды.
Журналдың парақтары тігілуі, нөмірленуі және ШҚОҚО – ның мөрімен куәландыры-
луы тиіс.
- 6.6. Тіркелгені туралы белгісі бар хабарламаның көшірмесі журналға қол қою арқылы
қызметкердің қолына беріледі немесе табыс етілгені туралы хабарламасы бар пошта
арқылы жіберіледі.
- 6.7. Комплаенс хабарламасы тіркелген күннен кейінгі үш жұмыс күнінен кешіктірмей,
ШҚОҚО офицері оны комиссияға (ШҚОҚО директорына) жіберуді қамтамасыз етеді.

7 МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕНІ САҚТАМАҒАНЫ ҮШІН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

- 7.1. Осы Ережені сақтамағаны үшін қызметкер Қазақстан Республикасының
қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен тәртіптік жауапкершілікке, сондай-
ақ жауапкершіліктің өзге де түрлеріне тартылуы мүмкін.
- 7.2. Қызметкердің өзі тарапы болып табылатын мүдделер қақтығысын болғызбау немесе
реттеу жөніндегі шараларды қабылдамағаны үшін онымен Қазақстан Республикасы
Еңбек кодексінің 52 және 143-1-баптарына сәйкес еңбек шарты бұзылуы мүмкін.

СІЛТЕМЕЛЕР

1. "Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының 2022 - 2026
жылдарға арналған тұжырымдамасын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы
Президентінің Жарлығы (26.11.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістермен).
2. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының 2015
жылғы 18 қарашадағы №410-V ҚРЗ Заңы (2023 жылғы 01 мамырға өзгертіле отырып).

«Шығыс Қазақстан облыстық
қан орталығы» ШЖҚ КМК
мүдделер қақтығысын реттеу
жөніндегі Ережеге 1-қосымша

Мүдделер қақтығысының типтік жағдайларына шолу

1. ШҚОҚО қызметкері өзінің еңбек міндеттерін орындау барысында туыстары немесе жеке
мүддесі байланысты өзге де адамдарға материалдық немесе материалдық емес пайда әкелуі
мүмкін шешімдер қабылдауға қатысады.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының тақырыбы болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.

2. ШҚОҚО қызметкері оның туыстары немесе жеке мүддесі байланысты басқа адамдар болып табылатын адамдарға қатысты кадрлық шешімдер қабылдауға қатысады.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкерді (оның бағыныстысын) өзге лауазымға ауыстыру немесе оның лауазымдық міндеттерін өзгерту.

3. ШҚОҚО қызметкері немесе жұмыскердің жеке мүдделілігі байланысты өзге адам ақы төленетін жұмысты осындай қатынастарды орнатуға ниеттенген немесе оның бәсекелесі болып табылатын кәсіпорынмен іскерлік қатынастары бар басқа ұйымда орындайды немесе орындауға ниет білдіреді.

Реттеудің мүмкін жолдары: мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан қызметкерді шеттету; қызметкерге өзге де ақы төленетін жұмысты орындаудан бас тартуға ұсыным.

4. ШҚОҚО қызметкері өзі немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге тұлға айрықша құқықтарға ие болатын зияткерлік қызмет нәтижелері болып табылатын тауарларды кәсіпорынның сатып алуы туралы шешім қабылдайды.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.

5. ШҚОҚО қызметкері немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге адам материалдық игіліктер немесе көрсетілетін қызметтерді кәсіпорынмен іскерлік қатынастары бар, осындай қатынастар орнатуға ниеттенетін немесе оның бәсекелесі болып табылатын өзге ұйымнан алады.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерге ұсынылатын жеңілдіктерден немесе қызметтерден бас тарту туралы ұсыныс; қызметкерді мүдделер қайшылығының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкердің еңбек міндеттерін өзгерту.

6. ШҚОҚО қызметкері немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге тұлға өзінің қарамағындағы немесе оған қатысты қызметкер бақылау функцияларын орындайтын кәсіпорынның өзге қызметкерінен қымбат сыйлықтар алады.

Реттеудің мүмкін жолдары: қызметкерге қымбат сыйлықты сыйға тартушыға қайтару туралы ұсыныс; қымбат сыйлықтарды беруден/қабылдаудан бас тартуға кеңес беретін корпоративтік тәртіп ережелерін белгілеу; қызметкермен (оның қарамағындағы) еңбек қатынастарын бұзу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес шаралар қабылдау.

7. ШҚОҚО қызметкері өзіне немесе қызметкердің жеке мүддесі байланысты басқа тұлғаға коммерциялық мәмілелер жасау кезінде пайда немесе бәсекелестік артықшылықтар алу үшін Еңбек міндеттерін орындау кезінде өзіне белгілі болған ақпаратты пайдаланады.

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

ШҚОҚО ШЖҚ КМК-дағы мүдделер қақтығысын
реттеу жөніндегі Ережеге 2-қосымша

«Шығыс Қазақстан облыстық
қан орталығы» ШЖҚ КМК
директорына Т.А.Ә.

(кімнен) (лауазымы)

(Т.А.Ә.)

Хабарлама

Лауазымдық міндеттерді атқару кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін менің жеке мүдделілігімнің туындағаны туралы хабарлаймын *(қажеттісінің 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 *(бар болса)*: _____

Комиссия отырысына жеке қатысу: _____

(Т.А.Ә. қолы)

(күні)

ШҚОҚО ШЖҚ КМК-дағы мүдделер қақтығысын
реттеу жөніндегі Ережеге 3-қосымша

II деңгейдегі құжат

«Шығыс Қазақстан облыстық қан орталығы» ШЖҚ КМК-да
мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі ЕРЕЖЕ

СМК-II-90(1)-2023

Туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы
хабарламаларды тіркеу журналы

(ұйымның атауы)

басталды: «_» _____ 20_ ж.
аяқталды: «_» _____ 20_ ж.

Журналдың беті хабарламаның № және тіркелген күні	Хабарлама берген қызметкер туралы мәліметтер (<i>Аты- жөні, лауазымы, телефон нөмірі</i>)	өтінішті қабылдаған адамның Аты-Жөні, қолы,	Ескертпе

Таныстырылды:

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись

