

<b>АҚМОЛА ОБЛЫСЫ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ ЖАНЫНДАҒЫ “ҚАЛАЛЫҚ ЕМХАНАСЫ” ШЖҚ МҚК</b>		<b>ГКП на ПХВ «ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА» ПРИ УПРАВЛЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ</b>
<b>БҮЙРЫҚ</b>		<b>ПРИКАЗ</b>
<b>19 июня 2023 г.</b>		<b>№ 171-адм.</b>
<b>Кекшетау қаласы</b>		<b>город Кокшетау</b>

**Об утверждении политики выявления  
и урегулирования конфликта интересов,  
инструкции по противодействию коррупции**

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую политику выявления и урегулирования конфликта интересов в государственном коммунальном предприятии на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника» при управлении здравоохранения Акмолинской области.
2. Утвердить прилагаемую инструкцию по противодействию коррупции для работников государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника» при управлении здравоохранения Акмолинской области
3. Специалисту комплаенс-службы (комплаенс-офицеру) ознакомить сотрудников с указанной политикой выявления и урегулирования конфликта интересов.
4. Сотрудникам обеспечить соблюдение политики выявления и урегулирования конфликта интересов.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Г.З.Сабатаева

**Ақмола облысы деңсаулық сақтау басқармасы жанындағы  
"Қалалық емханасы"  
шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік  
кәсіпорны қызметкерлеріне арналған сыйбайлас жемқорлыққа қарсы  
іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық**

### 1 тарау. Жалпы ережелер

1. Ақмола облысының деңсаулық сақтау басқармасы жанындағы «Қалалық емханасы» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорнының қызметкерлері үшін сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі осы Нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) Ақмола облысының Деңсаулық сақтау басқармасы жанындағы «Қалалық емханасы» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорнының іс-қимыл тәртібі (бұдан әрі - Ұйым) кезінде сыйбайлас жемқорлық сипатындағы жағдай туындаған кезде сыйбайлас жемқорлыққа бағытталған іс-әрекеттерге не жататынын айқындайды.

2. Осы құжат Ұйымның барлық құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды адамдарының танысуы және қолдануы үшін міндетті болып табылады.

3. Осы Нұсқаулықта келтірілген талаптар ең аз қажетті болып табылады және нақты жағдай үшін толық және/немесе шектеу ретінде қарастырылмауға тиіс.

### 2 тарау. Терминдер мен анықтамалар

4. Нұсқаулықта қолданылатын негізгі ұғымдар мен қысқартулар:

- сыйбайлас жемқорлық - жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерді жеке өзі немесе делдалдар арқылы мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе алу мақсатында заңсыз пайдалануы өзі үшін не үшінші тұлғалар үшін, сол сияқты осы тұлғаларға игіліктер мен артықшылықтар беру арқылы пара беру.

- сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл-сыйбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде қоғамда сыйбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыйбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою, сондай-ақ сыйбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеу

және олардың салдарын жою жөніндегі өз өкілеттіктері шегіндегі сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қымыл субъектілерінің қызметі.

- коммерциялық пара беру - коммерциялық немесе өзге де үйымда басқару функцияларын орындағын адамға ақшаны, бағалы қағаздарды немесе өзге де мұлікті заңсыз беру, сол сияқты оған өзінің қызметтік жағдайын пайдаланғаны үшін, сондай-ақ пара беруді жүзеге асыратын адамның мұддесі үшін қызмет бойынша жалпы қамқорлығы немесе жол бергені үшін мұліктік сипаттағы қызметтерді заңсыз көрсету.

- лауазымды адам - билік өкілінің функцияларын тұрақты, уақытша немесе арнағы өкілеттік бойынша жүзеге асыратын не мемлекеттік органдарда, квазимемлекеттік сектор субъектілерінде, жергілікті өзін-өзі басқару органдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Қарулы Қүштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында үйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындағын адам.

- мұдделер қақтығысы - жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға үәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мұдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мұдделері олардың өз лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындаудына әкеп соғуы мүмкін.

- пара - мемлекеттік функцияларды орындауға үәкілеттік берілген адам не оған теңестірілген адам, не жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адам не лауазымды адам, сол сияқты шет мемлекеттің немесе халықаралық үйымның лауазымды адамы жеке өзі немесе делдал арқылы алғын ақша, бағалы қағаздар, өзге де мұліктер, мұлікке құқық немесе мұліктік сипаттағы пайда.

- параны босалау - адамның пара берушінің немесе ол өкілдік ететін адамдардың заңды мұдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттер жасау катерімен пара талап етуі не құқық қорғау мұдделері үшін зиянды салдардың алдын алу мақсатында пара беруге мәжбүр болатын жағдайларды қасақана жасауы.

### **3-тарау. Сыйбайлас жемқорлық көріністерін анықтау бойынша ұсынымдар**

5. Қазақстан Республикасында пара алу және беру жөніндегі іс-әрекеттер заңға қайшы келеді және қылмыстық кодекс пен Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодекстің қолданысына жатады.

Егер ақша, өзге де мұлік, материалдық қызметтер түріндегі мұліктік пайда лауазымды адамның туыстары мен жақындарына оның келісімімен берілген болса не егер ол бұған қарсылық білдірмесе және өзінің қызметтік өкілеттігін пара берушінің пайдасына пайдаланса, лауазымды адамның іс-әрекеті пара алу ретінде саралануы тиіс.

Қазақстан Республикасында қолданыстағы заңнамаға сәйкес пара беру және коммерциялық пара беру нысанасы ақшамен, бағалы қағаздармен және өзге де мұлікпен қатар өтеусіз көрсетілетін, бірақ төлеуге жататын мұліктік сипаттағы пайда болуы мүмкін (туристік жолдамалар беру, пәтерді жөндеу, саяжай салу және т.б.).

Мұліктік сипаттағы артықшылықтарды, атап айтқанда, берілетін мүліктің, жекешелендірілген объектілердің құнын төмендету, жалдау төлемдерін, банктік несиelerді пайдаланғаны үшін пайыздық мөлшерлемелерді азайту деп түсіну керек.

6. Пара алу және пара беру— бұл бір қылмыстық модельдің екі толық жағы егер пара туралы айтатын болсақ, бұл пара алатын адам (пара алушы) және оны беретін адам (пара беруші) бар екенін білдіреді.

7. Пара алу-бұл ең қауіпті лауазымдық қылмыстардың бірі, әсіресе егер оны адамдар тобы жасаса немесе бопсалаумен бірге жүрсе, бұл занды немесе зансыз әрекеттер (әрекетсіздік) үшін шенеуніктің пайдасы мен пайдасын алудан тұрады.

8. Пара беру-лауазымды адамды занды немесе зансыз іс-әрекеттер (әрекетсіздік) жасауға итермелеге не берушінің пайдасына, оның ішінде жалпы қамқорлығы немесе қызмет бабындағы попыласы үшін қандай да бір артықшылықтар беруге, алуға бағытталған қылмыс.

9. Пара заттары болуы мүмкін:

- заттар, ақша, оның ішінде: валюта, банктік чектер және бағалы қағаздар, бағалы металдар мен тастардан жасалған бүйімдар, автомашиналар, Тамақ өнімдері, бейнетехника, тұрмыстық аспаптар және басқа да тауарлар, пәтерлер, саяжайлар, саяжайлар, гараждар, жер участкері және басқа да жылжымайтын мүлік;

- артықшылықтары: емдеу, жөндеу және құрылымдық жұмыстары, санаторий және туристік жолдамалар, шетелге сапарлар, ойын-сауық және басқа шығындарды ақысыз немесе арзан бағамен төлеу;

- параның жабық нысаны-қарызға немесе жоқ қарызды өтеу түріндегі банктік несие, төмен бағамен сатып алынған тауарларға ақы төлеу, тауарларды жоғары бағамен сатып алу, пара алушыға, оның туыстарына, достарына жалақы төлеу арқылы жалған еңбек шарттарын жасасу, жеңілдікпен несие алу, дәрістер, мақалалар мен кітаптар үшін алымдарды көбейту, "кездейсоқ" Казинода ұтып алу, қарызды кешіру, жалдау ақысын азайту, несие бойынша пайыздық мөлшерлемені арттыру және т. б.

10. Мұдделер қактығысын болғызыбау немесе реттеу туралы шектеулерді, тыйымдар мен талаптарды, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеге мақсатында өтініштер туралы жалдаушының (жұмыс берушінің) өкілін хабардар ету туралы міндеттемені, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында белгіленген өзге де міндеттерді сақтау маңызды.

Айта кету керек, кейбір сөздерді, мысалдарды және қимылдарды басқалар пара беру туралы өтініш (кеңес) ретінде қабылдауы мүмкін.

Мұндай мысалдарға мыналар жатады, мысалы:

"Мәселені шешу қыын, бірақ мүмкін";

"Рахметті сіз нанға жаға алмайсыз";

"Келісейік";

"Күшті дәлелдер қажет";

"Параметрлерді талқылау керек";

"Ал, біз не істейміз?" және т. б.

Ұйымдардың өкілдерімен және азаматтармен, әсіресе шенеуніктердің шешімдері мен іс-әрекеттеріне байланысты белгілі бір тақырыптарды талқылау пара беру туралы өтініш ретінде де қабылдануы мүмкін.

**Мұндай тақырыптардың қатарына, мысалы:**

- жалақының төмен деңгейі және белгілі бір қажеттіліктерді іске асыруға ақшалай қаражаттың жетіспеушілігі;
- белгілі бір мүлікті сатып алуға, белгілі бір қызметті алуға, туристік сапарға шығуға деген ұмтылыс;
- лауазымды тұлғаның туыстарында жұмыстың болмауы;
- лауазымды тұлғаның балаларының білім беру мекемелеріне түсу қажеттілігі және т. б.

Шенеуніктен шығатын белгілі бір ұсыныстар, әсіресе егер олар ұйымдардың өкілдеріне және пайдасы олардың шешімдері мен әрекеттеріне байланысты азаматтарға бағытталған болса, пара беру туралы өтініш ретінде қабылдануы мүмкін. Бұл мұндай ұсыныстар жақсы ниетпен айтылған және шенеуніктің жеке пайдасына ешқандай қатысы жоқ болған жағдайда да мүмкін.

**Мұндай сөйлемдерге, мысалы, сөйлемдер жатады:**

- лауазымды адамға және (немесе) оның туыстарына женілдік беру;
- анықталған бұзушылықтарды жою, мемлекеттік келісімшарт шенберінде жұмыстарды орындау, қажетті құжаттарды дайындау үшін нақты компанияның және (немесе) сарапшылардың қызметтерін пайдалану;
- белгілі бір қайырымдылық қорына ақша салыңыз;
- нақты спорт командасын қолдау және т. б.

11. Сыбайлас жемқорлыққа бағытталған және коммерциялық пара берудің ықтимал жағдайлары, сондай-ақ мінез-құлық ережелері бойынша ұсыныстар:

**Арандатушылық:**

Қызметке жүгінген азаматтар, бөлімшениң қызметін тексеруді жүзеге асыратын лауазымды тұлғалар тараپынан ықтимал арандатушылықтарды болдырмау үшін:

келушілер орналасқан қызметтік үй-жайларды және жеке заттарды (киім, портфельдер, сөмкелер және т. б.) қарасыз қалдырмаңыз;

келуші кеткеннен кейін жұмыс орнында немесе жеке заттарында қандай да бір бөгде заттар табылған жағдайда, ешқандай дербес іс-қимыл жасамай, басшылыққа дереу баяндалсын.

**Пара алу:**

пара беру және/немесе коммерциялық пара беру тақырыбын қабылдауға дайын немесе үзілді-кесілді бас тарту ретінде түсіндірілуі мүмкін асығыс мәлімдемелерге жол бермей, өте сақ, сырпайы, сырпайы болыңыз;

Сізге ұсынылған шарттарды мұқият тыңдалап, есте сақтаныз (сомалардың мөлшері, тауарлардың атауы және қызметтердің сипаты, пара беру мерзімі мен тәсілдері, коммерциялық пара беру нысаны, мәселелерді шешудің реттілігі);

пара беру және/немесе коммерциялық пара беру уақыты мен орны туралы мәселені келесі әңгімеге ауыстыруға тырысыңыз және келесі кездесуге жақсы таныс орын ұсыныңыз;

өзініз үшін әңгімеге бастама көтерменіз, көбірек "кездесуге жұмыс жасаңыз", сұхбаттасуышыға "сөйлеуге" мүмкіндік беріңіз, сізге мүмкіндігінше көп ақпарат беріңіз;

егер сіз пара беруге немесе коммерциялық паралар беруге келіссеніз мәселенізді шешудің кепілдіктері туралы сұранызы;

егер сізде диктофон болса, паралар және / немесе коммерциялық паралар беруге туралы ұсынысты (жасырын) жазуға тырысыныз;

осы факті туралы жоғары тұрған басшылыққа қызметтік жазба түрінде баяндалсын;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға не Call-орталыққа дайындалып жатқан қылмыс туралы жазбаша немесе ауызша хабарласу 1424.

## 12. Мұдделер қақтығысы:

- мұдделер қақтығысының кез келген мүмкіндігіне мүқият болыңыз;
- мұдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігін болдырмау жөнінде шаралар қабылдау;

- мұдделер қақтығысы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы тікелей басшынызға жазбаша түрде хабарлаңыз, бұл туралы Сіз білген бойда;

- тікелей басшының келісімі бойынша туындаған мұдделер қақтығысын еңсеру жөнінде шаралар қабылдау;

- мұдделер қақтығысының тарабы болып табылатын қызметкердің қызметтік жағдайын оны белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін атқарудан шеттетуге дейін және (немесе) мұдделер қақтығысының туындауына себеп болған пайдадан бас тартуға дейін өзгерту;

- қызметтік мінез-құлышыққа қойылатын талаптарды сақтау және мұдделер қақтығысын реттеу жөніндегі комиссия құру.

Әр адам өз шешімін таңдауда еркін. Бірақ еркін тұлға ретінде ол қылмыстың жазалануы керек екенін түсінбейді.

## 4-тaraу. Сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алу жөніндегі іс-қимылдар

13. Өз қалауыңыз бойынша сіз сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе 1424 Call-орталығына ауызша немесе жазбаша өтінішпен жүргіне аласыз.

14. Сыбайлас жемқорлық сипаттағы құқық бұзушылық туралы хабарлау нысандарының бірі анонимді өтініш болып табылады. Бұл жағдайда өтініш беруші анонимділікке байланысты жауап алуға сене алмаса да, ал қылмыс туралы анонимді өтініштің өзі, мұндай өтініште дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы мәліметтер болған жағдайларды қоспағанда, қылмыстық іс қозғауға себеп бола алмайды.

15. Параны бопсалау жағдайында Сіз сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға хабарласып, Сізден паралар алу немесе коммерциялық паралар алу фактісі туралы өтініш жазуының керек, онда дәл көрсетіңіз:

- лауазымды тұлғалардың қайсысы (тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, мекеменің атауы) Сізден паралар алады немесе коммерциялық құрылымдардың қайсысы сізді паралар алуға итермелейді;

- бопсаланатын параның (пара берудін) сомасы мен сипаты қандай;
- қандай нақты әрекеттер (немесе әрекетсіздік) үшін Сіз пара аласыз немесе коммерциялық параласыз;
- қай уақытта, қай жерде және қалай тікелей параласу керек немесе коммерциялық параласу керек.

### **5-тaraу. Сыбайлар жемқорлық жағдайындағы қызметкерлердің іс-қимыл алгоритмі**

16. Сыбайлар жемқорлыққа қарсы іс - қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгінумен қатар, қызметкерлер осы Нұсқаулыққа сәйкес басшылықты және/немесе комплаенс-офицерді хабардар ету жөнінде шаралар қабылдауды тиіс.

Бұл ретте, қызметкерлер мүмкіндігінше өз дәлелдері бойынша дәлелдемелік базаны (куәгерлер, құжаттар, хат-хабарлар, оның ішінде мессенджерлер, аудио және бейне материалдар және т.б. арқылы) ұсынады және оны алгоритмге сәйкес уәкілетті органға да, жоғары тұрган басшылыққа да береді.

### **6-тaraу. Басшылардың, қарамағындағылардың сыбайлар жемқорлық құқық бұзушылықтары үшін жауаптылығы**

17. Сыбайлар жемқорлықтың алдын алуға бағытталған шараларды күшайту мақсатында бағыныстылары өздерінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде сыбайлар жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық параласу және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасаған және олардың кінәсі сотта дәлелденген басшылардың дербес жауапкершілігін көздейтін норма көзделген.

18. Ұйым қызметкери сыбайлар жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық параласу және өзінің функционалдық міндеттерін атқару кезінде өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасау фактілері бойынша қылмыстық қудалау орбитасына тартылған жағдайда, бұл қызметкер Еңбек кодексіне сәйкес сотқа дейінгі тергеп-тексеру жүргізу кезеңінде өзінің лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттетіледі. Осы қызметкердің тікелей басшысы қызметкерді өзінің лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттету жөнінде тиісті шаралар қолдануға міндетті.

19. Тәртіптік жауапкершілік мыналарды қамтиды:

- ескертулер;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;

Еңбек кодексінде көзделген негіздер бойынша жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзы.

Басшы өзінің тікелей қарамағындағыларға қатысты заңды күшіне енген соттың айыптау үкімі болған кезде немесе ақталмайтын негіздер бойынша (рақымшылық жасау, белсенді өкіну, тараптардың татуласуы және т.б.) қылмыстық істі тоқтату туралы шешім қабылдаған кезде жұмыстан шығаруға өтініш беруге тиіс.

Жұмыстан босату туралы өтініш басшыны қызметке тағайындаған жауапты адамға беріледі. Жұмыстан босату және тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдау басшыны осы лауазымға тағайындаған адамның құзыреті болып табылады.

Басшының отставкаға кету мерзімі 10 күнтізбелік күнді қурайды.

#### 20. Тікелей бағыныштылар:

директор үшін – оның орынбасарлары, бөлімшелер менгерушілері, дәрігерлер, мейірбикелер, мейіркештер, комплаенс офицер және басқалар;

21. Тікелей бағынысты адам сыйайлас жемқорлық сипатындағы құқық бұзушылық жасаған кезде басшы осы лауазымға тағайындалған күннен бастап 3 ай өткен соң дербес жауапты болатынын назарға алу қажет.

Бұл ретте, жоғарыда аталған жауапкершілік "сыйайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 24-бабына сәйкес тікелей бағынысты адам жасаған сыйайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы дербес хабарлаған басшылыққа қолданылмайды.

22. Ұйым қызметкері өзінің функционалдық міндеттерін атқарған кезде сыйайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық пара беру және өзге де қылмыстық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарлаған немесе ұйым қызметкерлері өзінің функционалдық міндеттерін атқарған кезде сыйайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, коммерциялық пара беруге және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарға өзге де жолмен жәрдемдесетін қызметкер мемлекеттің қорғауында болады және Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен көтермеленеді.

23. Осы Ережелер заңға сәйкес жауаптылыққа жататын сыйайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы көрінеу жалған ақпарат хабарлаған адамдарға қолданылмайды.

24. Ұйым қызметкерлерінің өз функционалдық міндеттерін орындауды кезінде сыйайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, коммерциялық пара беруге және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарға жәрдем көрсететін қызметкер туралы ақпарат мемлекеттік құпия болып табылады және заңда белгіленген тәртіппен беріледі. Аталған ақпаратты жария ету заңда белгіленген жауаптылыққа әкеп соғады.

### **7-тарау. Қорытынды ережелер**

25. Нұсқаулық директор бекіткен күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

26. Нұсқаулыққа енгізілетін өзгерістер/толықтырулар оны директор бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

27. Ұйымның барлық қызметкерлері нұсқаулықпен бекітілген күннен кейін 3 күн ішінде танысуы керек.

28. Жаңадан тағайындалған қызметкерлер таныстырылуы керек тағайындалған сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде нұсқаулықпен.

29. Танысу туралы ақпарат тиісті журналға енгізіледі және / немесе осы Нұсқаулықтың қосымшасына сәйкес танысу параграфы түрінде ресімделеді.

### **Нұсқаулыққа қосымша**

Ақмола облысы деңсаулық сақтау басқармасы жанындағы "Қалалық емханасы" шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорнының қызметкерлері үшін сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықпен танысу парагы

№	АӘТ	Лауазымы	Таныстырылған мерзімі	Қолы
1				
2				
3				
4				

УТВЕРЖДЕНА  
приказом главного врача  
от «19» июня 2023 года  
№ 171-ОРН

**Инструкция по противодействию коррупции для работников  
государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного  
ведения «Городская поликлиника» при управлении здравоохранения  
Акмолинской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция по противодействию коррупции для работников государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника» при управлении здравоохранения Акмолинской области (далее - Инструкция) определяет, что относится к действиям коррупционной направленности, устанавливает порядок действий работников государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника» при управлении здравоохранения Акмолинской области (далее - Организация) в случае возникновения ситуации коррупционного характера.

2. Настоящий документ является обязательным для ознакомления и применения всеми структурными подразделениями и должностными лицами Организации.

3. Приведённые в настоящей Инструкции требования являются минимально необходимыми и не должны рассматриваться как исчерпывающие и/или ограничивающие для конкретного случая.

**Глава 2. Термины и определения**

4. Основные понятия и сокращения, используемые в Инструкции:

коррупция – незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ.

противодействие коррупции - деятельность субъектов противодействия коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных

правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений и устраниению их последствий.

коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг или иного имущества, а равно незаконное оказание ему услуг имущественного характера за использование им своего служебного положения, а также за общее покровительство или попустительство по службе в интересах лица, осуществляющего подкуп.

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, субъектах квазигосударственного сектора, органах местного самоуправления, а также в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан.

конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий.

взятка – получаемые лицом, уполномоченным на выполнение государственных функций, либо приравненным к нему лицом, или лицом, занимающим ответственную государственную должность, либо должностным лицом, а равно должностным лицом иностранного государства или международной организации лично или через посредника деньги, ценные бумаги, иные имущества, права на имущество или выгоды имущественного характера.

вымогательство взятки – требование лицом взятки под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб законным интересам взяткодателя или представляемых им лиц, либо умышленное создание таких условий, при которых он вынужден дать взятку с целью предотвращения вредных последствий для правоохраняемых интересов.

### **Глава 3. Рекомендации по выявлению и установлению коррупционных проявлений**

5. Действия по получению и даче взятки в Республике Казахстан противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса и Кодекса об административных правонарушениях.

В случае если имущественные выгоды в виде денег, иных имущества, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким должностного лица с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои

служебные полномочия в пользу взяткодателя, действия должностного лица следует квалифицировать как получение взятки.

В соответствии с действующим в Республике Казахстан законодательством предметом взятки и коммерческого подкупа наряду с деньгами, ценными бумагами и иным имуществом могут быть выгоды имущественного характера, оказываемые безвозмездно, но подлежащие оплате (предоставление туристических путевок, ремонт квартиры, строительство дачи и т.п.).

Под выгодами имущественного характера следует понимать, в частности, занижение стоимости передаваемого имущества, приватизируемых объектов, уменьшение арендных платежей, процентных ставок за пользование банковскими ссудами.

6. Получение взятки и дача взятки — это две исчерпывающие стороны одной преступной модели если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку (взяткополучатель) и тот, кто ее дает (взяткодатель).

7. Получение взятки — одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

8. Дача взятки — преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

9. Предметами взятки могут быть:

предметы, деньги, в том: числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость;

выгоды: лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости;

завуалированная форма взятки - банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи, и книги, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

10. Важно соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, обязанность об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные обязанности, установленные в целях противодействия коррупции.

Следует отметить, что некоторые слова, выражения и жесты могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки.

К таким выражениям относятся, например:

- «Вопрос решить трудно, но можно»;
- «Спасибо на хлеб не намажешь»;
- «Договоримся»;
- «Нужны более веские аргументы»;
- «Нужно обсудить параметры»;
- «Ну, что делать будем?» и т.д.

Обсуждение определённых тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий должностных лиц, может также восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

низкий уровень заработной платы и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

отсутствие работы у родственников должностного лица;

необходимость поступления детей должностного лица в образовательные учреждения и т.д.

Определённые исходящие от должностного лица предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой должностного лица.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

предоставить должностному лицу и (или) его родственникам скидку;

воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;

внести деньги в конкретный благотворительный фонд;

поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

11. Возможные ситуации коррупционной направленности и коммерческого подкупа, а также рекомендации по правилам поведения:

*Провокации:*

Во избежание возможных провокаций со стороны обратившихся за услугой граждан, должностных лиц, осуществляющих проверку деятельности подразделения:

не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.);

в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить руководству.

*Вымогательство взятки:*

вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ принять предмет взятки и/или коммерческого подкупа;

внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);

постараться перенести вопрос о времени и месте передачи предмета взятки и/или коммерческого подкупа до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте собеседнику «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;

поинтересуйтесь о гарантиях решения Вашего вопроса в случае Вашего согласия дать взятку или совершить коммерческий подкуп;

при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о предмете взятки и/или коммерческого подкупа;

доложить о данном факте в виде служебной записи вышестоящему руководству;

обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции либо в Call-центр 1424.

**12. Конфликт интересов:**

внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;

принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов по согласованию с непосредственным руководителем;

изменить служебные положения сотрудника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения служебных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов.

Каждый человек свободен в выборе своего решения. Но, как свободная личность, он не может не осознавать, что преступление должно быть наказано.

## **Глава 4. Действия по предотвращению коррупционных проявлений**

13. По своему усмотрению Вы можете обратиться с устным или письменным заявлением в уполномоченный орган по противодействию коррупции или в Call-центр 1424.

14. Одной из форм сообщения о правонарушении коррупционного характера является анонимное обращение. Хотя в этом случае заявитель не может ввиду анонимности рассчитывать на получение ответа, а само анонимное обращение о преступлении не может служить поводом для возбуждения уголовного дела, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях.

15. В случае вымогательства взятки Вам нужно обратиться в уполномоченный орган по противодействию коррупции и написать заявление о факте вымогательства у Вас взятки или коммерческого подкупа, в котором точно указать:

кто из должностных лиц (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) вымогает у Вас взятку или кто из представителей коммерческих структур толкает Вас на совершение подкупа;

какова сумма и характер вымогаемой взятки (подкупа);

за какие конкретно действия (или бездействие) у Вас вымогают взятку или совершается коммерческий подкуп;

в какое время, в каком месте и таким образом должна произойти непосредственная дача взятки или должен быть осуществлен коммерческий подкуп.

## **Глава 5. Алгоритм действий работников при ситуации коррупционного характера**

16. Наряду с обращением в уполномоченный орган по противодействию коррупции работники в соответствии с данной инструкцией должны принять меры по уведомлению руководства и/или комплаенс - офицера.

При этом, работники по мере возможности предоставляют доказательную базу по своим доводам (свидетели, документы, переписка, в том числе посредством мессенджеров, аудио и видео материалы и т.д.) и передают его как в уполномоченный орган, так и вышестоящему руководству согласно алгоритму.

## **Глава 6. Ответственность руководителей, за коррупционное правонарушение подчиненных**

17. В целях усиления мер, направленных на предупреждение коррупции, предусмотрена норма, подразумевающая персональную ответственность руководителей, чьи подчиненные совершили коррупционное правонарушение,

коммерческий подкуп и иные уголовные правонарушения при исполнении своих функциональных обязанностей и их вина доказана в суде.

18. В случае вовлечения работника Организации в орбиту уголовного преследования по фактам совершения коррупционного правонарушения, коммерческого подкупа и иные уголовные правонарушений при исполнении своих функциональных обязанностей, данный работник в соответствии с Трудовым кодексом РК отстраняется от исполнения своих должностных обязанностей на период проведения досудебного расследования. Непосредственный руководитель данного работника обязан предпринять соответствующие меры по отстранению работника от исполнения своих должностных обязанностей.

19. Дисциплинарная ответственность предполагает вынесение:

замечания;

выговора;

строгого выговора;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

Руководитель должен подавать заявление на увольнение при наличии вступившего в законную силу обвинительного приговора суда в отношении его непосредственного подчиненного или принятие решения о прекращении уголовного дела по нереабилитирующим основаниям (амнистия, деятельное раскаяние, примирение сторон и др.).

Заявление на увольнение подается ответственному лицу, назначившему руководителя на должность. Принятие решения об увольнении и вынесения дисциплинарного взыскания является прерогативой лица, назначившего руководителя на данную должность.

Срок, в течение которого руководитель подает в отставку, составляет 10 календарных дней.

20. Непосредственными подчинёнными являются:

для директора – главный бухгалтер, заведующие ветеринарными пунктами, ветеринарные врачи, комплаенс офицер;

21. Необходимо принять во внимание, что при совершении правонарушения коррупционного характера непосредственным подчиненным руководитель несет персональную ответственность по истечении 3 месяцев со дня назначения на данную должность.

При этом, вышеуказанная ответственность не распространяется на руководство, самостоятельно сообщившее о факте коррупционного правонарушения, совершенном непосредственным подчиненным, согласно статье 24 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

22. Работник, сообщивший о факте коррупционного правонарушения, коммерческого подкупа и иных уголовных правонарушениях при исполнении работником Организации своих функциональных обязанностей, или иным образом оказывающий содействие в противодействии коррупции, коммерческом подкупе и иных уголовных правонарушениях при исполнении работниками Организации своих функциональных обязанностей находится под

защитой государства и поощряется в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан.

23. Данное положения не распространяются на лиц, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, которые подлежат ответственности в соответствии с законом.

24. Информация о работнике, оказывающем содействие в противодействии коррупции, коммерческому подкупе и иных уголовных правонарушениях при исполнении работниками Организации своих функциональных обязанностей является государственным секретом и предоставляется в порядке, установленном законом. Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законом.

## **Глава 7. Заключительные положения**

25. Инструкция вводится в действие со дня ее утверждения директором.

26. Изменения/дополнения, вносимые в Инструкцию, вступают в силу со дня ее утверждения директором.

27. Всем сотрудникам Организации необходимо ознакомиться с инструкцией в 3-х дневной срок после дня ее утверждения.

28. Вновь назначенные сотрудники должны быть ознакомлены с инструкцией в течении 3-х рабочих дней с момента назначения.

29. Информация об ознакомлении вносится в соответствующий журнал и/или оформляется в виде листа ознакомления согласно приложению к настоящей Инструкции.

**Лист ознакомления с инструкцией по противодействию коррупции для работников государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника» при управлении здравоохранения Акмолинской области**

№	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				