

«Утверждаю»

Директор РГП на ПХВ

«АКС «Алатау» МЗ РК

Н. Молдаждарова

_____ 2023 г.



ПОЛИТИКА

предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов

г. Алматы 2023 год

1. Основные понятия

Сотрудники (работники)	Лица, состоящие с Обществом в трудовых отношениях на основании трудового договора либо гражданско-правовых отношениях на основании договора гражданско-правового характера, в функции которых входит обеспечение деятельности, осуществляемой Обществом.
Должностные лица	Лица, занимающие должности в органах управления Общества, а также руководители структурных подразделений Общества.
Личная выгода	Заинтересованность должностного лица или работника Общества в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ.
Материальная выгода	Материальные средства, получаемые должностным лицом или сотрудником Общества в результате использования ими находящейся в распоряжении Общества информации.
Конфликт интересов	Противоречие между интересами Общества и (или) ее работниками, гражданами и юридическими лицами, взаимодействующими с Обществом, в результате которого действия (бездействия) Общества и (или) ее сотрудников причиняют убытки, нарушают права и законные интересы граждан и юридических лиц.
Служебная информация	Любая не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении должностных лиц и сотрудников Общества в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нарушить права и законные интересы граждан.
Конфиденциальная информация	Документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Общие положения

2.1. Настоящая Политика предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов в Обществе (далее – Политика) разработана в соответствии со ст. 15, 16 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции».

2.2. Настоящая Политика определяет общие принципы и подходы, а также содержит перечни основных мер, которые используются Обществом

для предотвращения потенциального выявления и урегулирования возникшего конфликта интересов.

2.3. Положения настоящей Политики обязательны для соблюдения работниками Санатория.

2.4. Настоящая Политика, а также все изменения и дополнения к ней, утверждаются приказом директора.

3. Круг лиц, подпадающих под действие Положения

3.1. Действие положения распространяется на всех работников Санатория вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3.2. Обязанность соблюдать Политику закрепляется для контрагентов Санатория, сотрудничающих на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения включаются в текст договора.

4. Возможные ситуации конфликта интересов в Обществе и способы его урегулирования

4.1. Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес работника Общества противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Общества или, когда посторонняя по отношению к Обществу деятельность занимает рабочее время работника.

4.2. Работник Общества в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

4.3. Работник Общества участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

4.4. Работник Общества или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с Обществом, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4.5. Работник Общества принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Общества со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, изменение трудовых обязанностей работника.

4.6. Работник Общества или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Обществом, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг, отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, изменение трудовых обязанностей работника.

4.7. Работник Общества или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Общества, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю, перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

4.8. Работник Общества уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Общества со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

4.9. Работник Общества использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Для предотвращения конфликта интересов, работникам Общества необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников Общества по вопросам противодействия коррупции.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Общества и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Общества.

5. Основные принципы и задачи управления конфликтом интересов в Обществе

5.1. Основной задачей деятельности Общества по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

5.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Обществе положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Общества при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Обществом.

6. Процедуры, направленные на предотвращение

и выявление конфликта интересов, а также минимизацию его последствий

6.1. При поступлении на работу, изменении обязанностей работника или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству, комплаенс-офицеру.

6.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов уполномоченное структурное подразделение Санатория :

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и работника с настоящей Политикой и Кодексом корпоративной этики Общества по вопросам противодействия коррупции;
- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и сотрудников Санатория содержание настоящей Политики и Кодекса корпоративной этики Санатория по вопросам противодействия коррупции;
- обеспечивает сохранность служебной тайны и персональных данных;
- обеспечивает осуществление внутреннего контроля;
- устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Республики Казахстан, виды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений настоящей Политики и Кодекса корпоративной этики по вопросам противодействия коррупции.

6.3. В случае возникновения конфликта интересов работник Санатория обязан:

- сообщить непосредственному руководителю в письменной форме о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;
- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством Санатория .

6.4. В случае если проводимые Санаторием контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов. Уполномоченное лицо Санатория принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

6.5. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники Санатория обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящей Политикой и Кодексом корпоративной этики работников Санатория по вопросам противодействия коррупции;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Санатория в установленном Обществе порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщить Уполномоченному лицу Санатория и комплаенс-офицеру о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

6.6. Для урегулирования конфликта интересов в Санатории создается комиссия по урегулированию конфликта интересов.

7. Контроль, за соблюдением санаторием , а также должностными лицами и сотрудниками Санатория правил и процедур, предусмотренных Политикой

7.1. Осуществление внутреннего контроля, за соблюдением в Обществе должностными лицами и сотрудниками правил и процедур, предусмотренных настоящим положением, возлагается на комплаенс-офицера Санатория.

7.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности Санатория , в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);

- право требовать предоставления должностными лицами и сотрудниками Санатория объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;

- право доступа ко всем документам Санатория, непосредственно связанными с деятельностью Санатория, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;

- осуществление служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и сотрудниками Санатория условий настоящей Политики, Кодекса корпоративной этики Санатория по вопросам противодействия коррупции;

- соблюдение конфиденциальности полученной информации;

- незамедлительное уведомление руководителя Санатория , о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;

- иные действия, направленные на обеспечение контроля, за соблюдением настоящей Политикии предотвращением конфликта интересов.

8. Обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

8.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников Санатория в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Санатория – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Санатория, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;
- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Санатория, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.2. Перечень мер по урегулированию конфликтов интересов, указанных в настоящей Политике, не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть иные формы урегулирования конфликта в зависимости от сферы возникновения конфликта интересов.

9. Соблюдение Политики и ответственность

9.1. Соблюдение настоящей Политики является неременной обязанностью любого работника Санатория, независимо от занимаемой им должности.

9.2. Невыполнение настоящей Политики может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящей Политики может повлечь за собой меры гражданско-правовой и административной, или уголовной ответственности.

Настоящая Политика разработана комплаенс-офицером «ДКС «Алатау».

Лист ознакомления на стр. 9, прилагается к Настоящей Политике.

**РЕСПУБЛИКАНСКОЕ КОМУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ на ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ
САНАТОРИЙ «АЛАТАУ»**

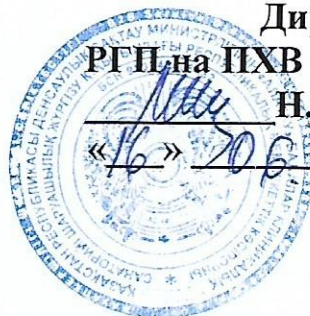
Утверждаю

Директор

РГП на ПХВ «ДКС «Алатау»

Н. Молдажарова

«16» 2023 года



ТИПОВОЙ КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ

г. Алматы 2023 год.

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения и основные понятия

Глава 2. Ценности и принципы деловой этики

Глава 3. Этические нормы деловых взаимоотношений

Глава 4. Правила делового поведения

Глава 5. Корпоративная культура

Глава 6. Этические нормы персонала организации

Глава 7. Заключение

Приложение

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1. Настоящий Кодекс деловой этики (далее-Кодекс) республиканского коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Детский клинический санаторий «Алатау» (далее-Предприятие) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Предприятия и представляет собой свод правил и принципов.

2. Кодекс является документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия Предприятия со всеми заинтересованными лицами, этические нормы корпоративных отношений, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность Предприятия и его работников.

3. Положение Кодекса распространяются на Должностные лица и на всех работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности.

4. Исполнительный орган Предприятия несет ответственность за создание условий открытости и ответственности, в которой Работники Предприятия воздерживаются и активно реагируют от совершения незаконных действий.

5. Первейшей обязанностью каждого Работника Предприятия является следование этическим нормам, установленным в Предприятии и соблюдение моральных норм.

6. Для поддержания этических норм на должном уровне Работники берут на себя ответственность за их соблюдение в Предприятии и установление самых высоких стандартов для самих себя.

7. Целью Кодекса является:

- 1) закрепление основополагающих ценностей, принципов и правил которыми руководствуются все Должностные лица и Работники Предприятия в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
- 2) развитие единой Корпоративной культуры в Предприятии, основанной на высоких этических стандартах поведения для поддержания в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности.
- 3) единообразное понимание и исполнения норм Кодекса всеми Работниками вне зависимости от занимаемой должности;
- 4) содействие повышению эффективности механизмов корпоративного управления Предприятия и его успешному взаимодействию с Заинтересованными лицами;
- 5) повышение и сохранение доверия к Предприятию со стороны государства и делового сообщества путем применения лучшей практики делового поведения;

8. Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами Предприятия и отражает деятельность Должностных лиц и Работников Предприятия в части соблюдения норм и принципов деловой этики и делового поведения.

9. Перечень указанных в Кодексе норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнен, изменен или дополнен Наблюдательным Советом Предприятия в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств.

10. Все Должностные лица, Работники и партнеры Предприятия имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода противоречат данному Кодексу и составляют неприемлемое поведение. Если будет установлено, что какое-либо Должностное лицо или Работник притесняет или относится с пристрастием к партнеру или другому Работнику, то в отношении него Предприятия будут приняты меры дисциплинарного воздействия.

11. Предприятие ценит в своих работниках и их работе:

- 1) ориентированность на достижение стратегических целей Предприятия;
- 2) профессионализм и стремление к повышению своего профессионального уровня;
- 3) инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;
- 4) дисциплинированность и ответственность;
- 5) взаимную поддержку между работниками;
- 6) оказание содействия молодым специалистам Предприятия.

12. Деятельность Предприятия основана на отношениях Предприятия и всех Заинтересованных лиц, которые построены на соблюдение требований Деловой этики и правил поведения. Соблюдение взаимных обязательств – необходимое условие конструктивной работы.

13. В Кодексе используются следующие понятия и термины:

Единственный участник - уполномоченный орган соответствующей отрасли - Министерство здравоохранения и социального развития Республики Казахстан;

Деловая этика - совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности Предприятие, его Должностные лица и Работники;

Должностное лицо - Член Наблюдательного совета и/или руководство Предприятия;

Заинтересованное лицо - это физическое или юридическое лицо с которым Предприятие вступило или намерено вступить в договорные отношения, а также лица причастные к сделкам, связанным с Предприятием.

Законодательство - совокупных нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

Конфликт интересов - ситуация, при которой происходит столкновение личных интересов работника Предприятия его обязанностей по отношению к РГП на ПХВ и в которой личная заинтересованность Работника Предприятия и

влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей;

Корпоративная культура - специфические для Предприятия ценности и принципы, этические нормы деловых взаимоотношений, нормы поведения;

Корпоративный конфликт - разногласие или спор, которые возникли между Единственным участником и органами Предприятия организации либо разногласие или спор между органами Предприятия, которые приводят или могут привести к одному из следующих последствий:

- нарушение норм действующего законодательства, Устава или внутренних документов Предприятия, прав Единственного участника;
- иски к Предприятию, его орган управления или по существу принимаемых решений.

Социальная ответственность - выполнение добровольно принятых на себя обязательств, отвечающих взаимным интересам Предприятия, государства и общества;

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

Урегулирование корпоративных конфликтов – осуществление комплекса процедур, направленных на предупреждение или разрешение корпоративных конфликтов.

ГЛАВА 2. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

14. Предприятие принимает и следует требованиям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с Единственным участником, государственными органами, Должностными лицами и Работниками Предприятия, партнерами, другими Заинтересованными лицами и Предприятия в целом, как для принятия стратегически важных корпоративных решений, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются Должностные лица и Работники Предприятия.

15. основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Предприятия, являются порядочность, надежность, и профессионализм его работников, эффективность их труда, взаимовыручка, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и Предприятия в целом.

16. основополагающие корпоративные принципы Предприятия:

1) **Компетентность и профессионализм** – работники Предприятия должны обладать соответствующим образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Предприятие создает для своих Работников условия для повышения уровня профессиональных знаний и навыков, реализации профессиональных, творческих способностей, развития потенциала и возможности карьерного роста;

2) **Патриотизм** - возложенное на Предприятие высокое доверие со стороны государства и его Социальная ответственность порождают чувство патриотизма и стремление способствовать развитию системы здравоохранения;

3) **Прозрачность** – Предприятие стремится к максимальной прозрачности, открытости и надежности информации о Предприятии, его достижениях и результатах деятельности. Предприятие стремится честно, своевременно информировать Единственного участника и партнеров о состоянии дел, повышать прозрачность и доступность информации на основе улучшения качества отчетности и учета в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В тоже время, Предприятие следит за неразглашением информации и сведений, составляющих коммерческую и служебную тайны;

4) **Ответственность и добросовестность** - Предприятие ответственно и добросовестно относится к взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства Республик Казахстан, договорных отношений, обычаям делового оборота и морально-нравственным принципам. Предприятие осознает свою Социальную ответственность перед государством;

5) **Честность и порядочность** - основа деятельности Предприятия и его деловой репутации. Предприятие не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом Должностного лица, Работника, Предприятия;

6) **Уважение личности** - основной принцип, которым должны руководствоваться Должностное лицо, Работник Предприятия, независимо от его должности, места работы, выполняемых служебных и трудовых обязанностей. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Должностных лиц в отношении Работников, так и для Работников в отношении Должностных лиц.

ГЛАВА 3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

3.1. Должностные лица и работники Предприятия

17. Должностные лица и Работники Предприятия должны:

1) уважительно относиться к государственным символам Республики Казахстан и к корпоративной символике Предприятия;

2) соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям всех народов;

3) прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Предприятия, рационального и эффективно использовать его;

4) своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе;

- 5) быть вежливыми и корректными;
 - 6) быть нетерпимыми к безразличию и грубости;
 - 7) оказывать поддержку и помощь коллегам;
 - 8) быть внимательными к чужому мнению;
 - 9) обеспечивать единство слова и дела. Выполнять обещания;
 - 10) не скрывать/ признавать свои ошибки;
 - 11) вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение Конфликта интересов, ни в отношении себя (ил связанных с собой лиц), ни в отношениях других;
 - 12) не допускать высказываний личного субъективного мнения относительно других Работников и не давать личностные оценки правильности или неправильности действий других Работников;
 - 13) своевременно предоставлять друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом требований внутренних документов Предприятия;
 - 14) не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Предприятия без прямо предоставленных полномочий или прямого поручения Должностных лиц Предприятия;
 - 15) проявлять уважение и бережно относиться к окружающей среде;
 - 16) внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям Кодекса и в случае согласия заполнить соответствующую форму - подтверждение (приложение к настоящему Кодексу);
 - 17) нести ответственность за принятые на себя обязательства;
 - 18) при исполнении должностных обязанностей руководствоваться интересами Предприятия, а не личными отношениями или персональной выгодой;
 - 19) оказывать содействие при проведении расследовании по вопросам нарушения принципов деловой этики и правил поведения;
 - 20) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, а также хранить все рабочие материалы в надлежащем состоянии.
18. Должностные лица Предприятия обязаны:
- 1) принимать управленческие решения на принципах прозрачности и беспристрастности с учетом основополагающих ценностей и принципов Кодекса;
 - 2) нести предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними;
 - 3) личным примером показывать приверженность требованиям Кодекса и поощрять их соблюдение;
 - 4) уделять время созданию корпоративного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами Предприятия;

5) ставить четкие задачи Работникам и при необходимости, сопровождающиеся максимально точными инструкциями;

6) обеспечить открытый и постоянный доступ к информации, необходимой Работникам для выполнения своей работы;

7) консультировать и наставлять работников;

8) не допускать принижения статуса Работника Предприятия ни при каких условиях.

19. Должностные лица и Работники Предприятия за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:

1) вознаграждение от юридических и физических лиц в виде денег, услуг и в иных формах;

2) подарки или услуги от юридических и физических лиц. Зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

20. Руководство Предприятия должно создавать такие условия работы в Предприятии, которые исключают агрессию, дискриминацию, запугивание и устрашение. Любой Работник, столкнувшийся с подобным явлением, имеет право сообщать об этом своему непосредственному руководителю, для разрешения подобных конфликтов.

3.2. Уполномоченный орган

21. Взаимоотношения с уполномоченным органом основаны на принципах прозрачности, подотчетности и ответственности в соответствии с требованиями Законодательства, Устава, и иных внутренних документов Предприятия. Предприятие четко соблюдает установленные процедуры в отношениях с уполномоченным органом.

22. Порядок обмена информацией между Предприятием и уполномоченным органом регулируется законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Предприятия.

3.3. Деловые партнеры

23. Взаимодействие Предприятия с деловыми партнерами осуществляется на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров на принципах законности, честности и эффективности.

24. Предприятие соблюдает условия договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

25. Предприятие не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

3.4. Взаимоотношения Предприятия

26. Предприятие осуществляет взаимоотношения с Организациями в соответствии с Законодательством, Уставом, внутренними документами Предприятия, соглашениями, а также уставами Организаций.

3.5. Общественность

27. Предприятие осознает свою социальную ответственность перед общественностью.

28. Предприятие рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой она работает и с которой она стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

29. Предприятие стремится:

1) оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов;

2) служить обществу, поддерживать программы, направленные на повышение уровня профессиональных знаний и образования, других социальных программ;

3) создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию работников, когда это экономически выгодно и целесообразно;

4) к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения окружающей среды и обеспечения безопасности жизни.

30. Предприятие берет на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.

31. Предприятие поддерживает инициативы по охране экологии и окружающей среды.

32. Предприятие осуществляет благотворительную деятельность в различных формах, уделяя особое внимание поддержанию проектов, содействующих укреплению мира, дружбы и согласия между народами.

33. Предприятие содействует развитию системы образования, науки, культуры, искусства, просвещения, а также духовному развитию личности.

ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

34. Должностные лица и Работники Предприятия не должны использовать Предприятие и его репутацию, коммерческую и служебную тайны с целью личного обогащения или обогащения других лиц.

35. Недопущение Конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов Предприятия, его Должностных лиц, Работников и уполномоченного органа. Все должностные лица и Работники Предприятия несут ответственность за принятие прозрачных, своевременных и адекватных решений, свободных от Конфликта интересов.

36. Деловое поведение Должностных лиц и Работников Предприятия во взаимоотношениях с подчиненными, партнерами, конкурентами, исключает противопоставление одних другим и предполагает:

- 1) непредвзятость и доброжелательность;
- 2) отказ от использования непроверенной информации;
- 3) неразглашение информации, относящейся к коммерческой и служебной тайнам Предприятия;
- 4) верность своему слову;
- 5) целеустремленность, при соблюдении моральных ценностей;
- 6) поддержание собственной деловой репутации, отказ от участия в распространении, напрямую либо через третьих лиц, заведомо ложной и непроверенной информации;
- 7) в ситуации Конфликта интересов- достижение разрешения споров путем переговоров.

Конфиденциальная информация

37. Конфиденциальной информацией Предприятия признается информация, отнесенная к таковой в соответствии законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Предприятия. Работники Предприятия должны заботиться о предотвращении несанкционированного доступа и разглашения конфиденциальной информации третьим лицам и иным Работникам, не имеющим право доступа к ней, а также не допускать потери или уничтожения данных.

38. Должностным лицам и Работникам Предприятия запрещается разглашать коммерческую и служебную тайны, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено внутренними документами Предприятия, при работе с конфиденциальной информацией.

39. Должностные лица и Работники Предприятия должны строго придерживаться требований внутренних документов Предприятия, при работе с конфиденциальной информацией.

40. Коррупционные и другие противоправные действия.

Предприятие прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий с целью получения или сохранения неоправданных выгод и преимуществ, как со стороны Заинтересованных лиц, так и со стороны Должностных лиц и Работников Предприятия.

Непосредственная обязанность по противодействию коррупции возлагается на Должностных лиц Предприятия.

Работники Предприятия обязаны доводить до сведения руководства о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений.

ГЛАВА 5. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

41. Должностные лица и Работники Предприятия должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры Предприятия, соблюдая и понимая требования настоящего Кодекса и предупреждая его нарушение.

42. Должностные лица и Работники Предприятия должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса собственным примером.

5.1. Внешний вид и этика ведения переговоров

43. Должностные лица и Работники Предприятия должны строго придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви, прически в период исполнения служебных обязанностей.

44. В организациях могут быть установлены требования к соблюдению определенной формы.

45. Медицинская этика требует от медицинского работника не только соблюдения правил личной гигиены, но и приличия. Одежда должна быть не только чистой, но и удобной для выполнения работы. Она не должна раздражать больных чрезмерной яркостью или вычурным покроем. Духи или одеколон нужно употреблять в умеренном количестве, и только те из них, которые обладают резким запахом. Скромность и умеренность в употреблении косметики и ношении различных украшений диктуются самим характером деятельности медицинского работника.

46. Умение Должностных лиц и Работников вести переговоры с другими Работниками и деловыми партнерами, в том числе по телефону, способствует созданию благоприятного впечатления о Предприятии в целом. Должностные лица и Работники Предприятия должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

47. Отвечая на внутренний или внешний звонок, необходимо быть предельно вежливым и доброжелательным, давать четкую и полную информацию. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться другие Работники и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать их внимания громким разговором. При участии в совещании, необходимо выключать сотовые телефоны либо установить на беззвучный режим.

5.2. Корпоративные праздники

48. Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе.

49. Все Должностные лица и Работники Предприятия могут принимать участие в корпоративных развлекательных либо спортивных мероприятиях. Так же могут сами вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых будет повышение корпоративного духа среди Работников.

50. К традиционным корпоративным праздникам относятся – День рождения Предприятия, Новый год, Международный женский день, День медицинского работника, День Конституции, День Независимости и другие официальные праздники, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

51. Внутри Предприятия все Работники собираются в конференц-зале или в ином месте на территории Предприятия, представители руководства Предприятия выступают с поздравлениями, отмечают особо отличившихся в работе Работников грамотами, подарками и т.д.

52. В случае празднования Предприятия коллектив может выезжать за город, на природу, где структурными подразделениями готовятся музыкальные номера, танцы, игры. В отдельных случаях, по инициативе руководства, приглашаются члены семьи Работников.

5.3. Безопасность, охрана труда и защита окружающей среды

53. Предприятие обеспечивает безопасность условий труда для своих Работников, соблюдает охрану и защиту окружающей среды, обеспечивает соответствие деятельности требованиям законодательства Республики Казахстан в этой области. Должностные лица и Работники Предприятия обязаны неукоснительно следовать стандартам и правилам в области техники безопасности и охраны труда.

54. Должностные лица и Работники Предприятия среду и минимизировать воздействие на нее, например, экономить энергию, минимизировать использование бумажных носителей.

55. Предприятие следует принципам защиты охраны окружающей среды и внедряет энергосберегающие технологии, безотходное производство, вторичное использование отходов. С этой целью Предприятие может учитывать данные факторы при принятии инвестиционных решений или заключений соглашений с поставщиками.

5.4. Связь с общественностью

56. Предприятие следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношении с общественностью и средствами массовой информации. Предприятие не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях Должностных

лиц, в своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

57. Правом публично выступать, комментировать события Предприятия или делать какие-либо заявления от имени Предприятия в средствах массовой информации, включая Интернет, вправе только уполномоченные на это Должностные лица и Работники Предприятия.

58. При выступлении от имени Предприятия Должностные лица и Работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и деловой этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.

59. Должностным лицам и Работникам Предприятия не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Предприятия в общем, если оно:

- 1) не соответствует основным направлениям деятельности Предприятия;
- 2) раскрывает конфиденциальную информацию;
- 3) содержит неэтичные высказывания в адрес Должностных лиц Предприятия.

5.5. Порядок сбора и рассмотрения сведений о нарушении Кодекса деловой этики и иных внутренних документов Предприятия

60. В случае выявления нарушения Должностными лицами и Работниками Предприятия утвержденных норм деловой этики, норм законодательства и внутренних документов Предприятия, секретарем Наблюдательного совета формируются материалы для дальнейшего направления на рассмотрение и принятие решения в надлежащие органы Предприятия, к компетенции которых относится разрешение таких обращений по существу.

61. Заинтересованные лица могут сообщать своему непосредственному руководителю или секретарю Наблюдательного совета, о незаконных и неэтичных действиях Должностных лиц и Работников Предприятия.

62. Секретарь Наблюдательного совета, приняв обращение к рассмотрению, обязан:

1) разъяснить способы и средства, которые заявитель вправе использовать для защиты своих прав и/или устранения нарушения норм деловой этики и принятых в нарушении норм деловой этики решений и/или действий (бездействия);

2) передать обращение в надлежащие органы Предприятия, к компетенции которых относится разрешение таких обращений по существу.

63. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются секретарем Наблюдательного совета обратившемуся лицу в течении 5 (пяти)

рабочих дней со дня принятия решения Наблюдательным Советом или Руководителем Предприятия.

64. Должностные лица и секретарь Наблюдательного совета гарантируют конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении положений Кодекса, норм законодательства и внутренних документов. Права обратившегося лица не должны ущемляться.

65. В полномочия секретаря Наблюдательного совета не входит проведение служебного расследования.

7.3. Контрольные меры

66. Должностные лица и работники Предприятия обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать в письменной форме о любых нарушениях требований Кодекса. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав должностных лиц и работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства и внутренних документов Предприятия.

67. Должностные лица Предприятия для достижения стратегических целей Предприятия принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несут. Полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

68. Секретарь Наблюдательного совета Предприятия согласно своей компетенции обязан реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований Кодекса, посредством проведения консультаций с соответствующими структурными подразделениями/органами Предприятия с предоставлением им необходимых сведений. Действия по даче консультаций может быть оформлено, в письменном виде.

69. Предприятие поощряет Работников, готовых к открытому обсуждению Кодекса, и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

70. По вопросам касательно разъяснений требований кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Кодекса, коррупционных и других противоправных действий Должностные лица и Работники Предприятия, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться к секретарю Наблюдательного совета.

71. От Работника требуется точное описание всех инцидентов и причин, относящихся к конфликтам интересов, нарушения законодательства и внутренних документов. В данном контексте докладывающий Работник не должен считаться разрушителем взаимного доверия. Это является проявлением лояльности Работника по отношению к Предприятию и не является подрывом солидарности в Предприятий. Работник обязан сообщать достоверные и точные сведения, и не должен скрывать подозрительные факты или обстоятельства, и признаки любых незаконных действий такого рода.

ГЛАВА 8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

72. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и работников Предприятия. Нарушение норм настоящего Кодекса влечет ответственность в установленном законодательством порядке.

73. Наблюдательный Совет Предприятия в целях актуализации и совершенствования пересматривает и совершенствует требования настоящего Кодекса, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения с учетом предложений и рекомендаций.

Приложение
к Кодексу деловой этики

Форма-подтверждение

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы внимательно изучили, поняли и обязуетесь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики.

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Предприятии в течении срока исполнения трудовых обязанностей в Предприятии хранится в личном деле каждого работника Предприятия.

Подтверждение

(Пожалуйста, заполните настоящую форму, отметив соответствующие ячейки, подпишите и направьте в структурное подразделение курирующее кадровую работу).

1.	Я подтверждаю, что изучил и понял Кодекс деловой этики Предприятия
2.	Я обязуюсь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Предприятия
3.	Я согласен, по крайней мере, один раз в год в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Предприятии подтвердить, что я изучил, понял и обязуюсь следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Предприятия

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

«Бекітемін»

«Алатау» балалар клиникалық

санаторий » ШЖКРМК

Директор



Н. Молдаждарова

2023 ж.

**«Алатау» балалар клиникалық санаторий» ШЖКРМК
қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі
нұсқаулық**

**Инструкция по противодействию коррупции для работников
РГП на ПХВ «Детский клинический санаторий «Алатау»**

1. Қолдану саласы

1.1. Осы Нұсқаулық сыбайлас жемқорлық бағытындағы іс-қимылдарға не жататынын айқындайды, сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдай туындаған кезде «Алатау» Балаларды оңалту орталығы АҚ(бұдан әрі-Орталық) қызметкерлерінің іс-қимыл тәртібін белгілейді.

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

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

2. Нормативтік сілтемелер

2.1. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңы.

2.2. «Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының 2022 - 2026 жылдарға арналған тұжырымдамасын бекіту және Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 2 ақпандағы № 802 Жарлығы.

3. Терминдер, анықтамалар

3.1. Нұсқаулықта қолданылатын негізгі ұғымдар мен қысқартулар:

- Сыбайлас 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 соған байланысты мүмкіндіктерін жеке өзі немесе делдалдар арқылы жеке өзіне не үшінші тұлғаларға мүлктік (мүлктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында заңсыз пайдалануы, сол сияқты игіліктер мен артықшылықтар беру арқылы осы адамдарды параға сатып алу.

1. Область применения

1.1. Настоящая Инструкция определяет, что относится к действиям коррупционной направленности, устанавливает порядок действий работников РГП на ПХВ «Детский клинический санаторий «Алатау» (далее – Санаторий) в случае возникновения ситуации коррупционного характера.

1.2. Настоящий документ является обязательным для ознакомления и применения всеми структурными подразделениями и должностными лицами Центра.

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

2. Нормативные ссылки

2.1. Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V.

2.2. Указ Президента Республики Казахстан «Об утверждении Концепции антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022 - 2026 годы и внесении изменений в некоторые указы Президента Республики Казахстан» от 2 февраля 2022 года № 802.

3. Термины, определения

3.1. Основные понятия и сокращения, используемые в Инструкции:

5 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.

6 Противодействие коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию

• Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-

• қимыл субъектілерінің өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою жөніндегі, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру және олардың салдарларын жою жөніндегі қызметі.

• Коммерциялық пара беру – коммерциялық немесе өзге ұйымда басқару

• функцияларын орындайтын тұлғаға ақшаны, бағалы қағаздарды немесе өзге де мүлікті заңсыз беру, сол сияқты оған өзінің қызметтік жағдайын пайдаланғаны үшін, сондай-ақ пара беруді жүзеге асыратын адамның мүддесі үшін қызмет бойынша жалпы қамқорлығы немесе жол бергені үшін мүліктік сипаттағы қызметтерді заңсыз көрсету.

• Лауазымды адам – тұрақты, уақытша немесе арнаулы өкілеттік бойынша

• билік өкілінің функцияларын жүзеге асыратын не мемлекеттік органдарда, жергілікті өзін-өзі басқару органдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам;

• Мүдделер қақтығысы – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын

• адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін;

• Пара – мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адам не

• оған теңестірілген адам, не жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адам не

ованию антикоррупционной культуры в обществе, в выявлении и устранении причин условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, и устранению их последствий.

7 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.

8 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 квази государственного сектора, органах местного самоуправления, а также в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан.

9 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.

10 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.

11 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,

лауазымды адам, сол сияқты шет мемлекеттің немесе халықаралық ұйымның лауазымды адамы жеке өзі немесе делдал арқылы алатын ақша, бағалы қағаздар, өзге де мүліктер, мүлікке құқық немесе мүліктік сипаттағы пайда.

- Параны бопсалаушылық – адамның пара берушінің немесе ол өкілдік ететін

- адамдардың заңды мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттер жасау қатерімен пара талап етуі не құқық қорғау мүдделері үшін зиянды салдардың алдын алу мақсатында пара беруге мәжбүр болатын жағдайларды қасақана жасауы.

- Сыбайлас жемқорлық тәуекелі – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі.

- 3.2. Осы Нұсқаулықта қысқартулар реттелмейді.

4. Жауапкершілік

- 4.1. Орталық қызметкерлері сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қылмыстық, әкімшілік және тәртіптік жауаптылықта болады.

5. Жалпы ережелер

5.1. 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 мүлік, материалдық қызметтер түріндегі мүліктік 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.

ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес пара беру және коммерциялық пара беру нысанасы ақшамен, бағалы қағаздармен және өзге де мүлікпен қатар өтеусіз көрсетілетін, бірақ төлеуге жататын мүліктік сипаттағы артықшылық болуы мүмкін (туристік жолдамалар беру, пәтерді жөндеу, саяжай салу және т.б.).

Мүліктік сипаттағы пайдаларды, атап айтқанда, берілетін мүліктің,

при которых он вынужден дать взятку с целью предотвращения вредных последствий для правоохраняемых интересов.

12 Коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

3.2. В настоящей инструкции сокращения не регламентируются.

4. Ответственность

4.1. Работники Центра за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. Общие положения

5.1. 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 РК законодательством предметом взятки и коммерческого подкупа наряду с деньгами, ценными бумагами и иными 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.

5.2. 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).

5.3. Получение взятки – одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается

жекешелендірілген объектілердің құнын төмендету, жалдау төлемдерін, банктік несиелерді пайдаланғаны үшін пайыздық мөлшерлемелерді азайту деп түсіну керек.

5.2. Пара алу және пара беру 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.

5.3. Пара алу – бұл ең қауіпті лауазымдық қылмыстардың бірі, әсіресе егер оны адамдар тобы жасаса немесе бопсалаумен бірге жүрсе, бұл лауазымды адамның заңды немесе заңсыз әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін артықшылықтар мен пайдалар алуынан тұрады.

5.4. Пара беру – лауазымды адамды заңды немесе заңсыз іс-әрекеттер (әрекетсіздік) жасауға итермелеуге не берушінің пайдасына, оның ішінде жалпы қолдаушылығы немесе қызмет бабындағы жол берушілігі үшін қандай да бір артықшылықтар беруге, алуға бағытталған қылмыс.

5.5. Пара мыналар болуы мүмкін:

- заттар, ақша, оның ішінде: валюта, банктік чектер және бағалы қағаздар, бағалы металдар мен тастардан жасалған бұйымдар, автомашиналар, тамақ өнімдері, бейнетехника, тұрмыстық аспаптар және басқа да тауарлар, пәтерлер, саяжайлар, қала сыртындағы үй, гараждар, жер учаскелері және басқа да жылжымайтын мүлік;

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

- параның жабық түрі–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 жасау, жеңілдік несиесін алу, дәрістер, мақалалар, және кітаптар үшін артық төлемдер, «кездейсоқ» казинода ұтып алу, қарызды кешіру, жалдау ақысын азайту, несие бойынша пайыздық мөлшерлемені арттыру және т. б.

5.6. Мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу туралы шектеулерді,

вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

5.4. 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.

5.5. Предметами взятки могут быть:

13 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;

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

15 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.

5.6. 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, и 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»;

тыйымдарды және талаптарды, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу 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, сөйлемдерді және қимылдарды басқалар пара беру туралы өтініш (кеңес) ретінде қабылдауы мүмкін.

Мұндай сөйлемдерге мыналар жатады, мысалы:

- «Мәселені шешу қиын, бірақ мүмкін»;
- «Рахметті нанға жаға алмайсың»;
- «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 жататындар, мысалы:

- жалақының төмен деңгейі және белгілі бір қажеттіліктерді іске асыруға ақшалай қаражаттың жетіспеушілігі;
 - белгілі бір мүлікті сатып алуға, сол немесе басқа 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, мыналар жатады:
- лауазымды адамға және (немесе) оның туыстарына жеңілдік беру;
 - анықталған бұзушылықтарды жою,

- «Нужны более веские аргументы»;
- «Нужно обсудить параметры»;
- «Ну, что делать будем?» и т.д.

Обсуждение определённых тем представителями организаций гражданами, особенностями 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 (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.

5.7. 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

мемлекеттік келісімшарт шеңберінде жұмыстарды орындау, қажетті құжаттарды дайындау үшін нақты компанияның және (немесе) сарапшылардың қызметтерін пайдалану;

- белгілі бір қайырымдылық қорына ақша салу;

- нақты спорт командасын қолдау және т.б.

5.7.Сыбайлас жемқорлыққа бағытталған және коммерциялық параберудің ықтимал жағдайлары, сондай-ақ мінез-құлық ережелері бойынша ұсыныстар.

Арандатушылық:

Қызметке жүгінген азаматтар, бөлімшенің қызметін тексеруді жүзеге асыратын лауазымды тұлғалар тарапынан ықтимал арандатушылықтарды болдырмау үшін:

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

- келуші кеткеннен кейін жұмыс орнында немесе жеке заттарында қандай да бір бөгде заттар табылған жағдайда, дербес әрекет жасамай-ақ, басшылыққа дереу хабарлау.

Параны бопсалаушылық:

- пара беру және/немесе коммерциялық пара беру тақырыбын қабылдауға дайын немесе үзілді-кесілді бас тарту ретінде түсіндірілуі мүмкін асығыс мәлімдемелерге жол бермей, өте сақ, сыпайы, жағымпазданбай, өзін-өзі ұстау;

- Сізге ұсынылған шарттарды мұқият тыңдап, есте сақтаңыз (сомалардың мөлшері, тауарлардың атауы және қызметтердің сипаты, пара беру мерзімі мен тәсілдері, коммерциялық пара беру нысаны, мәселелерді шешу реттілігі);

- пара беру және/немесе коммерциялық пара беру уақыты мен орны туралы мәселені келесі әңгімеге ауыстыруға тырысыңыз және келесі кездесу үшін Сізге таныс орынды ұсыныңыз;

- өзіңіз үшін әңгіме бастама көтермеңіз, көбірек «кездесуге жұмыс жасаңыз», сұхбаттасушыға «сөйлеуге» мүмкіндік беріңіз, Сізге мүмкіндігінше көп ақпарат берсін;

- пара беруге немесе коммерциялық пара беруге келіскен жағдайда Сіздің мәселенізді шешудің кепілдіктері туралы сұраңыз;

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 могут трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ принять предмет взятки/или коммерческого подкупа;

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

- постараться перенести вопрос времени и место передачи предмета взятки/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 записки вышестоящему руководству;

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

Конфликт интересов:

- внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

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

- принять меры по преодолению возникшего конф

• егер Сізде диктофон болса, пара және/немесе коммерциялық пара беру туралы ұсынысты (жасырын) жазуға тырысыңыз;

• осы факті туралы жоғары тұрған басшылыққа қызметтік жазба түрінде хабарлау;

• сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға не 1424 Call-орталыққа дайындалып жатқан қылмыс туралы жазбаша немесе ауызша хабарлама жіберу. **Мүдделер қақтығысы:**

• мүдделер қақтығысының кез келген мүмкіндігіне мұқият болу;

• мүдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігін болдырмау жөнінде шаралар қабылдау;

• мүдделер қақтығысы немесе оның ықтималдығы туралы хабардар болған бойда тікелей басшыға жазбаша хабарлаңыз;

• тікелей басшының келісімі бойынша туындаған мүдделер қақтығысын еңсеру жөнінде шаралар қабылдау;

• мүдделер қақтығысының тарабы болып табылатын қызметкердің қызметтік жағдайын оны белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін атқарудан шеттетуге және (немесе) мүдделер қақтығысының туындауына себеп болған пайдадан бас тартуына дейін оның лауазымдық жағдайын өзгерту;

• қызметтік мінез-құлыққа қойылатын талаптарды сақтау және мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі комиссия құру.

5.8. Егер сіз сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұру туралы шешім қабылдаған болсаңыз сіздің әрекеттеріңіз:

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

5.9. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы хабарлау нысандарының бірі жасырын өтініш болып табылады. Бұл жағдайда өтініш беруші жасырын болғандықтан жауап алуға сене алмайды, ал қылмыс туралы жасырын өтініштің өзі қылмыстық істі қозғауға негіз бола алмайды, мұндай өтініште қылмыстық құқық бұзушылықтың дайындалғаны немесе жасалғаны туралы мәліметтер қамтылған

ликаинтересовпосогласованиюснепосредственн ым 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.

5.8. Ваши действия если Вы приняли решение противостоять коррупции:

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

5.9. 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.

5.10. 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 каким образом должна произойти непосредственная передача взятки или должен быть осуществлен коммерческий подкуп.

5.11. Лицо, сообщивший о факте коррупционного правонарушения, коммерческого подкупа и иных уголовных

жағдайларды қоспағанда.

5.10. Пара бопсалау фактісі бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі уәкілетті органға хабарласып, Сізден пара алу немесе коммерциялық пара алу фактісі туралы арыз жазуыңыз қажет, онда мынаны көрсету қажет:

- лауазымды тұлғалардың қайсысы (тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, мекеменің аты) сізден пара талап етіп жатыр немесе коммерциялық құрылымдар өкілдерінің қайсысы сізді пара беруге итермелейді;

- қорқытып алынған параның (паралаудың) мөлшері мен сипаты қандай;

- қандай нақты іс-әрекеттеріңіз (немесе әрекетсіздігіңіз) үшін Сізден пара талап етілді немесе коммерциялық паракорлық жасалды;

- тікелей пара беру немесе коммерциялық пара беру қай уақытта, қай жерде және қандай жолмен болуы керек.

5.11. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық паралау және өзге де қылмыстық құқық бұзушылық фактілері туралы хабарлаған немесе өзге де түрде көмек көрсеткен адам мемлекеттің қорғауында болады және Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен көтермеленеді.

5.12. Бұл ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапқа тартылуға жататын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы көрінеу жалған ақпарат хабарлаған адамдарға қолданылмайды.

5.13. Сыбайлас жемқорлыққа, коммерциялық паракорлыққа және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарға қарсы күреске жәрдемдесетін тұлға туралы мәліметтер мемлекеттік құпия болып табылады және заңнамада белгіленген тәртіппен беріледі. Осы ақпаратты жария ету Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жауаптылыққа әкеп соғады.

6. Сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдайда қызметкерлердің іс қимыл алгоритмі.

6.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгінумен қатар қызметкерлер осы нұсқаулыққа сәйкес басшылықты және Орталықтағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жауапты тұлғаны хабардар ету жөнінде шаралар қабылдауға міндетті. Бұл ретте

правонарушениях, или иным образом оказывающий содействие находится под защитой государства и поощряется в порядке установленном Правительством Республики Казахстан.

5.12. Данное положение не распространяются на лиц, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, которые подлежат к привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.13. Информация о лице, оказывающем содействие в противодействии коррупции, коммерческом подкупе и иных уголовных правонарушениях является государственным секретом и предоставляется в порядке, установленном законом. Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

6. Алгоритм действий работников при ситуации коррупционного характера

6.1. Наряду с обращением в уполномоченный орган по противодействию коррупции работники в соответствии с данной инструкцией должны принять меры по уведомлению руководства и ответственного лица по противодействию коррупции в Центре. 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 в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

6.2. В случае вовлечения работника Предприятия 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.

6.3. Непосредственный руководитель данного работника обязан предпринять соответствующие меры по отстранению работника от исполнения своих должностных обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Инструкция вводится в действие со дня

қызметкерлер мүмкіндігінше өз дәлелдері бойынша дәлелдік қор (куәгерлер, құжаттар, хат алмасу, оның ішінде мессенджерлер арқылы, аудио-бейнематериалдар және т.б.) ұсынады және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға береді.

6.2. Кәсіпорын қызметкерін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық пара беру және өзінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасау фактілері бойынша қылмыстық қудалау орбитасына тартқан жағдайда, бұл қызметкер ҚР Еңбек кодексіне сәйкес сотқа дейінгі тергеп-тексеру жүргізу кезеңінде өзінің лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттетіледі.

6.3. Бұл қызметкердің тікелей басшысы қызметкерді өз міндеттерін орындаудан шеттету үшін тиісті шараларды қолдануға міндетті.

7. Қорытынды ережелер.

7.1. Нұсқаулық Орталықтың уәкілетті тұлғасы бекіткен күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

7.2. Нұсқаулыққа енгізілетін өзгерістер/толықтырулар Орталықтың уәкілетті тұлғасы бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

утверждения Уполномоченным лицом Центра.

7.2. Изменения/дополнения, вносимые в Инструкцию, вступают в силу со дня ее утверждения Уполномоченным лицом Центра.

ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің «Алатау» Балалард клиникалық санаторий» ШЖҚ РМК РГП на ПХВ «Детский клинический санаторий «Алатау» Министерства здравоохранения РК	Стр.1 из 8
Политика противодействия коррупции	

«Утверждаю»
Директор РГП на ПХВ
ДКС «Алатау» МЗ РК
Н. МОЛДАЖАРОВА
_____ 20 24.



Политика по противодействию коррупции

г. Алматы 2023 г.

	ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің «Алатау» Балалард клиникалық санаторий» ШЖҚ РМК РГП на ПХВ «Детский клинический санаторий «Алатау» Министерства здравоохранения РК	Стр.2 из 8
Политика противодействия коррупции		

Глава 1. Общие положения

1. Политика по противодействию коррупции РГП на ПХВ «Детский клинический санаторий «Алатау» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Политика) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18.11.2015 года № 410-V «О противодействии коррупции» (далее – Закон), Приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 ноября 2016 года № 14441 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» и внутренними нормативными документами РГП на ПХВ «Детский клинический санаторий «Алатау» (далее – Санаторий).

2. Целью противодействия корпоративному мошенничеству и коррупции является искоренение причин и условий, порождающих мошенничество и коррупцию в деятельности Санатория.

3. Достижение цели противодействия коррупции реализуется посредством решения следующих задач:

1) создание и внедрение механизмов реализации основных принципов противодействия коррупции;

2) обеспечение соблюдения Санатория и его работниками требований антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и применимых норм иностранного и международного права;

3) Положение настоящей Политики распространяются на всех работников Санатория;

4) Действия положений настоящей Политики может распространяться на другие юридические и физические лица, с которыми Санаторий вступает в договорные отношения, при этом такие условия должны быть закреплены в договорах, заключаемых Санаторием с ними;

4. В Политике используются следующие термины и определения:

1) **коррупционное правонарушение** – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законодательством Республики Казахстан установлена административная или уголовная ответственность.

2) **коррупция** – незаконное использование работником организации своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

	ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің «Алатау» Балалард клиникалық санаторий» ШЖҚ РМК РГП на ПХВ «Детский клинический санаторий «Алатау» Министерства здравоохранения РК	Стр.3 из 8
Политика противодействия коррупции		

3) **риск, мошенничество и коррупция** – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению мошеннических действий и коррупционных правонарушений.

4) **противодействие коррупции** – деятельность работников Санатория в пределах своих полномочий по предупреждению мошенничества и коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению мошеннических действий и коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию мошеннических действий и коррупционных правонарушений, и устранению их последствий.

5) **конфликт интересов** – противоречие между личными интересами работников Санатория и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий.

6) **должностное лицо** – лица, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющие организационно - распорядительные или административно-хозяйственные функции в Санатории.

7) **физическое лицо**, состоящее в трудовых отношениях с Центром и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, а также лица, выполняющие работу в Санатории, в соответствии с гражданско-правовыми договорами.

8) **уполномоченный орган** по противодействию коррупции – центральный исполнительный орган в сфере государственной службы и противодействия коррупции, и его ведомство, их территориальные подразделения, осуществляющее в пределах своих полномочий, функции по реализации антикоррупционной политики Республики Казахстан и координации в сфере противодействия коррупции.

9) **комплаенс – офицер**, это сотрудник, состоявший в трудовых отношениях с Санаторием и являющийся ответственным за организацию и функционирование системы противодействия коррупции.

Глава 2. Основные принципы противодействия коррупции

Противодействие коррупции осуществляется на основе следующих принципов:

1. Законности;
2. Приоритеты защиты прав, свобод и законных интересов человек и гражданина;
3. Гласности и прозрачности;
4. Взаимодействие государства и гражданского общества;
5. Системного и комплексного использования мер противодействия коррупции;

	<p>ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің «Алатау» Балалард клиникалық санаторий» ШЖҚ РМК РГП на ПХВ «Детский клинический санаторий «Алатау» Министерства здравоохранения РК</p>	Стр.4 из 8
<p>Политика противодействия коррупции</p>		

6. Приоритетного применения мер предупреждения коррупции;
7. Поощрения лиц, оказывающих содействие в противодействии коррупции;
8. Неотвратимости наказания за совершение коррупционных правонарушений.

Глава 3. Цель и задачи по противодействию коррупции

1. Целью противодействия коррупции является устранение коррупции в обществе.
2. Достижение цели по противодействию коррупции реализуется посредством решения следующих задач:
 - 1) формирование в обществе атмосферы нетерпимости коррупции;
 - 2) выявление условий и причин, способствующих совершению коррупционных правонарушений, и устранения их последствий;
 - 3) укрепления взаимодействия субъектов противодействия коррупции;
 - 4) развития международного сотрудничества по противодействию коррупции;
 - 5) выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений.

Глава 4. Основными факторами, влияющими на возникновение коррупции в Санатории, являются:

- 1) Неэффективная организационная структура и кадровая политика;
- 2) Низкая корпоративная культура среди сотрудников Санатория;
- 3) Некачественная нормативная база и несоответствие внутренних документов применимым нормам законодательства и Кодексу деловой этики Санатория;
- 4) Мотивация работников, основанная на достижении основных показателей в соответствии с Планом развития Санатория;
- 5) Непрозрачность оказываемых услуг, процессов государственных закупок;
- 6) Недостаточное обеспечение ресурсами функции комплаенс службы и службы информационной безопасности;

Глава 5. Управление риском по противодействию коррупции

Управление риском по противодействию коррупции состоит из следующих этапов:

- мониторинг коррупционных рисков
- выявление коррупционных рисков
- анализ и оценка коррупционных рисков
- выработка мер по устранению коррупционных рисков, с целью снижения вероятности проявления риска и его последствий

	ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің «Алатау» Балалард клиникалық санаторий» ШЖҚ РМК РГП на ПХВ «Детский клинический санаторий «Алатау» Министерства здравоохранения РК	Стр.5 из 8
	Политика противодействия коррупции	

- анализ обращений работников и контрагентов Санатория , на предмет выявления коррупции в Санатории
- анализ средств массовой информации, обращений на web-sait: Детский клинический санаторий «Алатау»

Глава 6. Коррупционные правонарушения за совершение, которым предусмотрено уголовная ответственность

- присвоение или растрата, то есть хищение вверенного имущества;
- мошенничество, то есть хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием;
- легализация денег или иного имущества полученных преступным путем;
- злоупотребление должностными полномочиями, должностным лицом вопреки интересам службы в целях извлечения выгоды преимуществ для себя или других лиц или организаций либо нанесение вреда другим лицам или организациям, если это повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества или государства.
- незаконное участие в предпринимательской деятельности;
- получение взятки должностным лицом лично или через посредника виде денег, ценных бумаг, иного имущества, права на имущество или выгод имущественного характера для себя или других лиц за действия или бездействия в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия или бездействия входят в служебные полномочия этого лица, либо оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям, а равно за общее покровительство или попустительство;
- дача взятки должностному лицу Санатория через посредников;
- служебный подлог, то есть внесение должностным лицом в официальные документы заведомо ложные сведения, либо внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, либо выдача заведомо ложных или поддельных документов, если эти деяния совершены в целях извлечения выгод и преимуществ для себя, других лиц и организаций, либо нанесение вреда другим лицам или организациям;
- предоставление физическим лицами должностным лицам незаконного материального вознаграждения, подарков, льгот либо услуг;
- принятие на работу лиц, ранее совершивших коррупционное преступление.

Глава 7. Профилактические меры по противодействию коррупции

- 1) Проведение профилактической, информационно-разъяснительной работы по соблюдению требований применимого антикоррупционного законодательства и

	ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің «Алатау» Балалард клиникалық санаторий» ШЖҚ РМК РГП на ПХВ «Детский клинический санаторий «Алатау» Министерства здравоохранения РК	Стр.6 из 8
Политика противодействия коррупции		

внутренних документов Санатория, а также по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

2) Своевременное прогнозирование и минимализация рисков вовлечения работников в мошенническую и /или коррупционную деятельность;

3) Предупреждение, выявление и пресечение любых форм и проявлений коррупций;

4) Осуществление профилактической деятельности, направленной на предупреждение возникновения в коллективе негативных процессов и недопущению совершения противоправных действий со стороны работников;

5) Осуществление проверочных мероприятий в отношении кандидатов при приеме на работу и выявление потенциальных конфликтов интересов среди принимаемых на работу лиц, при назначении работников на должности, связанные с коррупционным риском, заблаговременное/своевременное их урегулирование;

6) Контроль за соблюдением работниками Санатория ограничений, запретов и обязанностей, установленных антикоррупционным законодательством РК и настоящей Политикой;

7) Проведение регулярных внешних и внутренних аудиторских проверок эффективности системы внутреннего контроля, в частности, системы бухгалтерского и управленческого учета, а также контроль за соблюдением структурными подразделениями требований законодательства, международных стандартов и внутренних документов Санатория;

8) Поощрение лиц, сообщивших о факте корпоративного мошенничества и коррупционного правонарушения или иным образом оказывающих содействие в противодействии коррупции, осуществляемые в форме денежного вознаграждения, грамотой или объявления благодарности;

9) Проведение служебных проверок о возможных случаях коррупции;

10) Проведение антикоррупционного мониторинга, регулярная оценка и анализ коррупционных рисков, утверждение и соблюдение антикоррупционных стандартов, предотвращение и размещение конфликта интересов.

Глава 8. Антикоррупционный мониторинг

Антикоррупционный мониторинг в Санатории осуществляется в целях оценки правоприменительной практики в сфере противодействия коррупции путем сбора, обработки, обобщения, анализа и оценки информации, касающийся антикоррупционной политики, состояния и анализа информации, касающейся эффективности мер, принимаемых Санаторием по противодействию коррупции.

Внешний анализ коррупционных рисков осуществляется уполномоченным органом по противодействию коррупции в порядке, установленном действующим законодательством РК.

	ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің «Алатау» Балалард клиникалық санаторий» ШЖҚ РМК РГП на ПХВ «Детский клинический санаторий «Алатау» Министерства здравоохранения РК	Стр.7 из 8
	Политика противодействия коррупции	

Внутренний анализ коррупционных рисков проводится Комплаенс-службой и рабочей группой по противодействию коррупции.

Антикоррупционные ограничения с целью недопущения должностными лицами Санатория совершения действий, а именно:

- 1) Осуществление деятельности, не совместимой с выполнением функциональных обязанностей в Санатории;
- 2) Недопустимости совместной службы (работы) близких родственников, супругов и свойственников;
- 3) Использование служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;
- 4) Принятие подарков в связи с исполнением служебных полномочий.

Глава 9. Представление отчетности в уполномоченный орган по противодействию коррупции

Санаторий представляет Отчет о проводимой работе по противодействию коррупции в уполномоченный орган по противодействию коррупции:

- 1) Сведения о состоянии и проводимой работе в сфере противодействия коррупции;
- 2) Результаты проведения внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 3) Сведения об исполнении или неисполнении (с указанием причин неисполнения) планов Санатория по вопросу противодействия коррупции.

Отчет подписывается ответственным лицом за организацию работы по противодействию коррупции и проведению внутреннего анализа коррупционных рисков Санатория.

Глава 10. Руководителям всех структурных подразделений в отношениях с подчиненными требуются:

- 1) Не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности, обеспечивать соблюдение принципов меритократии;
- 2) Точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных работников;
- 3) Не допускать неравномерного распределения трудовой нагрузки между работниками находящимися в подчинении;
- 4) Проявлять справедливость и объективность при оценке результатов деятельности подчиненных, а также применении мер поощрений и взысканий;
- 5) Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных при решении вопросов неслужебного характера, не

	ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің «Алатау» Балалард клиникалық санаторий» ШЖҚ РМК РГП на ПХВ «Детский клинический санаторий «Алатау» Министерства здравоохранения РК	Стр.8 из 8
	Политика противодействия коррупции	

принуждать подчиненных работников к совершению коррупционных правонарушений;

6) Не допускать и пресекать факты нарушения норм антикоррупционного законодательства со стороны подчиненных и других работников;

7) Своевременно принимать исчерпывающие меры по урегулированию конфликта интересов, возникшего у подчиненного работника в ходе выполнения им своих служебных обязанностей;

8) Принимать исчерпывающие меры по предупреждению коррупции;

9) Устранять причины и условия, способствующие совершению подчиненными коррупционных правонарушений;

10) Не допускать привлечения подчиненных для выполнения неслужебных и личных заданий;

11) Проведения обучения в области противодействия коррупции.

Глава 11. Заключительные положения

Работники Санатория независимо от занимаемой должности за совершение мошеннических действий и коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

Настоящая Политика вступает в силу со дня ее утверждения Директором Санатория.

Утверждаю
Директор
РГП на ПХВ «ДКС «Алатау»
Н. Молдажарова
«16» 06 2023 год



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРЕ
РГП НА ПХВ «ДЕТСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ
САНАТОРИЙ «АЛАТАУ» МЗ РК**

1. Общие положения

1. Настоящее положение о комплаенс-офицере РГП на ПХВ «Детский клинический санаторий «АЛАТАУ» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Уставом, Кодексом корпоративного управления (далее – Кодекс) и иными внутренними документами РГП на ПХВ «Детский клинический санаторий «Алатау» (далее – предприятие).
2. Положение определяет задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок назначения, условия вознаграждения комплаенс-офицера, а также порядок образования и деятельности комплаенс-службы.
3. Должность комплаенс-офицера вводится в целях обеспечения соблюдения предприятием и его работниками требований законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.
4. Комплаенс-офицер – работник предприятия, в своей деятельности подотчетен и подчинен директору.
5. Комплаенс-офицер осуществляют свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса, настоящего Положения, иных внутренних документов организации.

2. Порядок назначения и освобождения от должности

6. Назначение и освобождение комплаенс-офицера осуществляется приказом директора Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Детский клинический санаторий «Алатау». На должность комплаенс-офицера может быть назначено лицо, имеющее высшее образование, и стаж работы не менее 1 (одного) года.
7. Кандидатуры на должность комплаенс-офицера проходят процедуру согласования с Департаментом собственной безопасности Министерства здравоохранения Республики Казахстан.
8. В решении назначении комплаенс-офицера указываются, в том числе, размер должностного оклада и условия оплаты труда, премирования и/или вознаграждения.
9. Размер должностного оклада и условия премирования и/или вознаграждения комплаенс-офицера устанавливаются внутренними нормативными документами предприятия.
10. Выполнение работы и занятие должности в других организациях или в органах других организаций комплаенс-офицером допускается только с согласия директора предприятия.
11. С лицом, назначаемым комплаенс-офицером, заключается трудовой договор.
12. Трудовой договор должен предусматривать ответственность комплаенс-офицера за разглашение информации, составляющей в соответствии с

нормами действующего законодательства и внутренними документами организации служебную тайну.

13. Директор организации вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий комплаенс-офицера и расторжении заключенного с ним договора в порядке, установленном законодательством, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 50 Трудового кодекса Республики Казахстан (если это предусмотрено в трудовом договоре с комплаенс-офицером).

14. Решение о назначении нового комплаенс-офицера принимается директором по согласованию с Департаментом собственной безопасности Министерства здравоохранения Республики Казахстан в срок не позднее 1 (одного) месяца с момента принятия решения о прекращении полномочий действующего комплаенс-офицера. Решение о назначении нового комплаенс-офицера может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего комплаенс-офицера.

15. Вновь назначенному комплаенс-офицеру его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронных и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения нового комплаенс-офицера по акту приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным комплаенс-офицером.

3. Цели и задачи комплаенс-офицера

16. Задачами комплаенс-офицера в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками требований законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, а также совершенствование политики и практики в области противодействия коррупции;
- 2) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
- 3) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с антикоррупционным законодательством;
- 4) организация и проведение мероприятий, направленных на формирование принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры;
- 5) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия Предприятия с уполномоченным органом по противодействию коррупции.

4. Функции комплаенс-офицера

17. Для исполнения задач на комплаенс-офицера возлагаются следующие функции:

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Предприятии;
- 2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 3) внесение предложений об изменении действующих или отмене несоответствующих антикоррупционной политике внутренних документах Предприятия;

- 4) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
 - 5) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
 - 6) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с законодательством;
 - 7) контроль за соблюдением работниками Предприятия антикоррупционного законодательства, в том числе внутренних документов организации, направленных на формирование антикоррупционной культуры и честности;
 - 8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;
 - 9) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
 - 10) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
 - 11) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности предприятия;
 - 12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности предприятия;
 - 13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.
 - 14) организация взаимодействия Предприятия с заинтересованными государственными органами, общественными организациями по формированию принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры;
 - 15) подготовка ежеквартального отчета по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции ;
 - 16) подготовка ежегодного отчета по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции.
18. Иные функции:
- 1) в пределах своей компетенции, а также по поручению директора предприятия, ведение деловой переписки и осуществление деловых контактов с должностными лицами, а также иными физическими и юридическими лицами;
 - 2) подготовка в рамках компетенций и участие в подготовке проектов внутренних документов Предприятия;
 - 3) иные функции комплаенс-офицера, установленные законодательством.
19. Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется комплаенс-офицером.

5. Права и обязанности комплаенс-офицера

20. Комплаенс-офицер имеет право:

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами предприятия;
- 2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к его компетенции, на рассмотрение ;
- 3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- 4) участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;
- 5) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к его компетенции.

21. Комплаенс-офицер обязан:

- 1) при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования законодательства, Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;
- 2) исполнять поручения директора;
- 3) соблюдать конфиденциальность информации об Предприятии.
- 4) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся к комплаенс-офицеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса и обеспечения честности;
- 5) своевременно информировать директора о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции.

7. Ответственность комплаенс-офицера

22. Комплаенс-офицер, должны действовать в интересах Предприятия исполнять свои обязанности добросовестно.

Комплаенс-офицер, в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Предприятия несут ответственность за:

- 1) надлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, прав и обязанностей;
- 2) убытки, причиненные их действиями (бездействием);
- 3) разглашение сведений, составляющих служебную или иную охраняемую законодательством тайну;
- 4) использование доступной ему инсайдерской информации (информации ограниченного доступа) об Обществе в личных целях.

23. Ответственность комплаенс-офицера, работников Службы закрепляется в заключаемых с ними трудовых договорах.

24. Отказ членов Совета директоров и/или Председателя Правления от принятия мер по устранению коррупционных рисков, конфликта интересов,

мер дисциплинарного взыскания к работникам Общества, допустивших нарушения антикоррупционного законодательства и внутренних документов Общества по вопросам формирования антикоррупционной культуры и академической честности, после того, как они были проинформированы комплаенс-офицером, освобождает последнего от ответственности.

9. Обеспечение деятельности комплаенс-офицера

25. В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, соответствия принципам антикоррупционного комплаенса комплаенс-офицер должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями, в частности: персональным компьютером и необходимой оргтехникой.

26. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для комплаенс-офицера определяется в соответствии с внутренними документами Общества.

10. Заключительные положения

27. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к директору.

28. Исполнение обязанностей комплаенс-офицера, в случае его отсутствия, осуществляет лицо, временно назначенное решением директора из числа работников Предприятия.

29. Если отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством, эти пункты утрачивают силу и в части регулируемых этими пунктами вопросов следует руководствоваться нормами действующего законодательства до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

**Руководителю аппарата
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
Б. Абдильдину**

На Ваше письмо от 08.06.23 года за исх. 01-16-1170, сообщаем что 08.06.2023 года Наблюдательным советом был назначен в Республиканское государственное казенное предприятие «Детский клинический санаторий «Алатау» МЗ РК, комплаенс – офицер. Также нами разработаны и утверждены Инструкция по противодействию коррупции, Политика предотвращения выявления и урегулирования конфликта интересов, Корпоративный кодекс этики и поведения и Антикоррупционная политика.

Директор



Н. Молдажарова