

Порядок информирования
работниками КГП на ПХВ
«Больница города Сарани» о
фактах или возможных
нарушениях антикоррупционного
законодательства



Больница города Сарани
33 Версия 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГП на ПХВ
«Больница города Сарани» УЗКО
Ермолаев И.Е.

«25» января 2024 год

Порядок информирования работниками КГП на ПХВ «Больница города Сарани» о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства



1. Общие положения

1. Порядок информирования работниками КГП на ПХВ «Больница города Сарани» о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», а также и ыми действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, а также устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками осуществлении ими трудовой деятельности.
3. Порядок размещается на официальном интернет ресурсе КГП на ПХВ «Больница города Сарани» и доводится до сведения всех сотрудников.
4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

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

Противодействие коррупции - деятельность субъектов противодействия коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений и устранению их последствий.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг или иного имущества, а равно незаконное оказание ему услуг имущественного характера за использование им



своего служебного положения, а также за общее покровительство или попустительство по службе в интересах лица, осуществляющего подкуп.

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

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

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

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



2. Порядок информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства

5. Информирование о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является обязанностью каждого работника.
6. Работники КГП на ПХВ «Больница города Сарани» обязаны незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя и комплаенс-офицера о фактах или обо всех случаях обращения к ним каких –либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений
7. Уведомление о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства должно быть направлено в течении одного рабочего дня в письменной форме путем передачи его руководителю или комплаенс-офицеру, путем уведомления по электронной почте, либо на «ящик для жалоб и предложений». Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателями комплаенс-офицером.
8. При невозможности направления уведомления в срок, указанный в пункте 7 (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) работник направляет уведомление в течении одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.
9. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:
 - фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон, а также информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
 - обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений другими лицами, ставшие ему известными в процессе трудовой деятельности;
 - известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившим с обращением в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия(бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);



- сведения о лицах, имеющие отношения к данному делу, и свидетелях (при наличии);
- подпись уведомителя и дата составления.

3. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений

10. С целью установления фактических обстоятельств в течении 3-х рабочих дней проводятся проверочные мероприятия лицами, назначенными руководителем (комплаенс офицер и иные лица в зависимости от рассматриваемого вопроса).
11. В ходе проверки должны быть установлены: причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью совершения коррупционных правонарушений;
12. Результаты проверки представляют руководителю в письменной форме в течении 3-х рабочих дней после окончания проверочных мероприятий;
13. В случаях подтверждения факта нарушения антикоррупционного законодательства и факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений вносится рекомендация руководителю по применению мер по не допущению коррупционного правонарушения. Руководитель принимает решение О передаче информации в правоохранительные органы в сфере противодействия коррупции.
14. В случаях если факт нарушения антикоррупционного законодательства и факт обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выяснились признаки нарушений требований к служебному поведению, факты не исполнения работником своих служебных должностных обязанностей, то материалы в течении трех рабочих дней передаются на рассмотрение дисциплинарной комиссии для принятия соответствующего решения.

4. Заключительные положения

15. Настоящий порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства КГП на ПХВ «Больница города Сарани».

Порядок информирования
работниками КГП на ПХВ
«Больница города Сарани» о
фактах или возможных
нарушениях антикоррупционного
законодательства



Больница города Сарани
33 Версия 1

Приложение 1
к Порядку информирования
работниками КГП на ПХВ
«Больница города Сарани» о
фактах или возможных
нарушениях антикоррупционного
законодательства

Журнал
регистрации о фактах обращения в целях побуждения к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время регистрации	Сведения о лице, выдавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	ФИО принявшего уведомление	примечание
		ФИО	должность	№ телефона			