

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**И.о. директора  
Коммунальное Государственное  
предприятие на праве хозяйственного  
ведения «Городская поликлиника №2»  
Коммунальное государственное  
учреждение «Управление здравоохранения  
акимата Северо – Казахстанской области»  
Казиев А.Ж.  
15 февраля 2024 года**



**Инструкция по противодействию коррупции**

**Коммунальное Государственное предприятие на праве хозяйственного  
ведения «Городская поликлиника №2» Коммунальное государственное  
учреждение «Управление здравоохранения акимата Северо – Казахстанской  
области»**

## **1. Область применения**

1.1. Настоящая Инструкция по противодействию коррупции (далее – Инструкция) Коммунальное Государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №2» Коммунальное государственное учреждение «Управление здравоохранения акимата Северо – Казахстанской области»

(далее – Медицинская организация) является обязательной для ознакомления и применения всеми структурными подразделениями, работниками и должностными лицами медицинской организации.

## **2. Нормативные ссылки**

В Инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы: Закон Республики Казахстан от 18.11.2015 года № 410-V-ЗРК «О противодействии коррупции»

## **3. Термины, определения и сокращения**

**Близкие родственники** – физические лица, состоящие в близком родстве (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки), браке, а также свойстве с должностным лицом или работником Общества;

**Взятка** – принимаемые лицом лично или через посредника материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода, или услуги за действие (или, наоборот, бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения;

**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;

**Должностное лицо** – руководитель медицинской организации.

**Коммерческий подкуп** – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в медицинской 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;

**Конфликт интересов** – ситуация, в которой личная заинтересованность должностного лица или работника влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих обязанностей/должностных обязанностей;

**Коррупция** – предложение, обещание, предоставление и получение незаконной выгоды, материальной и/или нематериальной, в любой форме, напрямую или через посредников, в том числе в форме взятки или коммерческого подкупа; и/или посредничество при осуществлении коррупционного действия; и/или злоупотребление служебным положением, злоупотребление полномочиями, а также иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам медицинской организации, в том числе с целью получения незаконной выгоды, материальной и/или нематериальной, для себя или третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

**ОК** – отдел кадров медицинской организации;

**Противодействие коррупции** - деятельность работников и должностных лиц в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в медицинской организации, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений и устранению их последствий;

**Работник, сотрудник** – лицо, состоящее в трудовых отношениях с медицинской организацией и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

**РК** – Республика Казахстан;

#### **4. Ответственность и полномочия**

4.1 Настоящая Инструкция утверждается Руководителем (директором) на титульном листе.

4.2 Ответственность за содержание, структуру и оформление, утвержденной Инструкции, несет разработчик Инструкции.

4.3 Ответственность за доведение до сведения работников медицинской организации требований Инструкции несет комплаенс-офицер и руководители структурных подразделений.

Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Б).

4.4 Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование настоящей Инструкции, находящихся в медицинской организации и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

## **5 Общие положения**

5.1 Настоящая Инструкция определяет ситуации коррупционной направленности и устанавливает порядок действий должностных лиц и работников в случае их возникновения.

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

6. Возможные ситуации коррупционной направленности и коммерческого подкупа, а также порядок действий в случае их возникновения

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

6.2 Предметом взятки могут быть:

- предметы, деньги, в том: числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, техника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость;
- выгоды: лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости;
- завуалированная форма взятки - банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита,

завышение гонораров за лекции, статьи, и книги, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

6.3 Важно соблюдать ограничения, запреты и требования по исключению или урегулированию конфликта интересов, обязанность об уведомлении руководителя медицинской организации ответственного лица за комплаенс об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные обязанности, установленные в организации в целях противодействия коррупции. Следует отметить, что некоторые слова, выражения и жесты могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки.

К таким выражениям относятся, например: • «Вопрос решить трудно, но можно»; • «Спасибо на хлеб не намажешь»; • «Договоримся»; • «Нужны более веские аргументы»; • «Нужно обсудить параметры»; • «Ну, что делать будем?» и т.д. Обсуждение определённых тем с работниками организации особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий должностных лиц и работников, 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 или на лечение; • отсутствие работы у родственников должностного лица;

6.4 Во избежание возможных провокаций со стороны обратившихся за услугой граждан, представителей юридических лиц, должностных лиц, осуществляющих проверку деятельности подразделения: • не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т.д.);

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

6.5 В случае вымогательства взятки: • вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ принять предмет взятки и/или коммерческого подкупа; • внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы

передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);

- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи предмета взятки и/или коммерческого подкупа до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;
- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте собеседнику «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;
- поинтересуйтесь о гарантиях решения Вашего вопроса в случае Вашего согласия дать взятку или совершить коммерческий подкуп;
  - при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о предмете взятки и/или коммерческого подкупа;
  - доложить о данном факте в виде служебной записки вышестоящему руководству и комплаенс-офицеру
  - обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

6.6 Если столкнулись с коррупционными проявлениями или стали невольным свидетелем незаконных коррупционных нарушений, Вам нужно:

- доложить о данном факте в виде служебной записки комплаенс офицеру организации;
- обратиться с письменным или устным сообщением в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

#### **6.7 В отношении конфликта интересов:**

- внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;
- принять меры по урегулированию возникшего конфликта интересов по согласованию с непосредственным руководителем;
- изменить служебное положение 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;

- обратиться при невозможности урегулирования конфликта интересов к Ответственному лицу за комплаенс.

## **7. Ответственность руководителей, за коррупционное правонарушение подчиненных.**

7.1. В целях усиления мер, направленных на предупреждение коррупции, предусмотрена норма, подразумевающая персональную ответственность руководителей, чьи подчиненные совершили коррупционное правонарушение, коммерческий подкуп и иные уголовные правонарушения при исполнении своих функциональных обязанностей и их вина доказана в суде.

7.2. В случае уголовного преследования работника медицинской организации по фактам совершения коррупционного правонарушения, коммерческого подкупа и иных уголовных правонарушений при исполнении своих функциональных обязанностей, данный работник в соответствии с Трудовым кодексом РК отстраняется от исполнения своих должностных обязанностей до окончания следственных действий или вступления в законную силу судебного акта. Непосредственный руководитель данного работника обязан предпринять все соответствующие меры по отстранению работника от исполнения своих должностных обязанностей.

7.3. Дисциплинарная ответственность руководителя, за коррупционное правонарушение подчиненного предполагает вынесение: замечания; выговора; строгого выговора; расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РК.

7.4 Необходимо принять во внимание, что при совершении правонарушения коррупционного характера непосредственным подчиненным руководитель несет персональную ответственность по истечении 3 месяцев со дня назначения на данную должность. При этом, вышеуказанная ответственность не распространяется на руководителя, самостоятельно сообщившего о факте коррупционного правонарушения, совершенном непосредственным подчиненным, согласно статье 24 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

7.5. Работник, сообщивший о факте коррупционного правонарушения, коммерческого подкупа и иных уголовных правонарушениях при исполнении работником своих функциональных обязанностей, или иным образом оказывающий содействие в противодействии коррупции, коммерческом подкупе и иных уголовных правонарушениях при исполнении работниками своих функциональных обязанностей, находится под защитой государства и поощряется в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан. Данное положение не распространяются на лиц, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, которые подлежат ответственности в соответствии с законом.

7.6. Информация о работнике, оказывающем содействие в противодействии коррупции, коммерческом подкупе и иных уголовных правонарушениях при исполнении работниками медицинской организации своих функциональных обязанностей является государственным секретом и предоставляется в порядке, установленном законом.

Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законом.

## **8. Согласование, утверждение и введение в действие**

8.1. Согласование настоящей Инструкции осуществляется с руководителем (директором), юристом, председателем профсоюзного комитета работников и оформляется в «Листе согласования» (Приложение А).

8.2. Инструкция переводится на казахский язык с целью дальнейшего размещения на официальном сайте медицинской организации.

8.3. Инструкция с подписью разработчика и согласующими подписями передается разработчиком на утверждение.

8.4. Датой введения Инструкции считается дата утверждения/согласования Инструкции. Инструкция вступает в действие в момент её утверждения.

8.5. Утвержденная Инструкция передается на хранение комплаенс- офицеру.

## **9. Обеспечение доступности**

Обеспечение подразделений экземплярами Инструкции осуществляется путем размещения на официальном сайте медицинской организации.

## **10. Хранение**



10.1. После размещения на сайте медицинской организации электронного варианта Инструкции исполнители знакомятся с ней и ставят свою подпись в листе ознакомления (Приложение Б).

10.2. Ответственность за учет копий, несанкционированное использование и сохранность Инструкции несет руководитель подразделения.

10.3. Полный вариант Инструкции хранится в электронном виде, а титульный лист и лист ознакомления в распечатанном виде.

## **11. Анализ и актуализация**

11.1. Проверка, анализ и актуализация Инструкции: - при реорганизации /переименовании медицинской организации; - при изменении стратегии, политики и целей медицинской организации в области качества; - при обнаружении процессов несоответствий, при внутренних и/или внешних анализах; - при изменениях законодательных, регламентирующих и контрактных требований по вопросам урегулирования конфликта интересов.

11.2. Проверка (актуализация) Инструкции должна осуществляться один раз в год.

11.3. Ответственность за анализ и актуализацию Инструкции несет разработчик.

11.4 Актуализация Инструкции должна осуществляться разработчиком в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления новой информации.

11.5. Наличие соответствующих версий Инструкции в местах их применения обеспечивается электронными версиями.

11.6. Обеспечение и ответственность за наличие действующих версий Инструкции на рабочих местах в подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

## **12. Внесение изменений в Инструкцию**

12.1. Инструкция пересматривается в случае изменений законодательства или по мере необходимости.

12.2. В случае изменений требований законодательства настоящая Инструкция до момента её изменения действует в части, не противоречащей действующему законодательству, на момент её применения.

12.3. Внесение изменений в подлинник Инструкции осуществляется разработчиком и должен быть размещен на официальном сайте медицинской организации, обновленную версию в срок не более 5 дней.