

"УТВЕРЖДАЮ"

Исполняющий обязанности
директора КГП на ПХВ "Районная
больница района имени Габита
Мусрепова" _____

В. Авраменко

18 июля 2023 года.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

КГП на ПХВ "Районная больница района имени Габита Мусрепова" КГУ

"Управление здравоохранения акимата Сесеро- Казахстанской области"

1 Область применения

Настоящая Инструкция по противодействию коррупции (далее – Инструкция) КГП на ПХВ "Районная больница района имени Габита Мусрепова" КГУ "Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области" (далее – Предприятие) является обязательной для ознакомления и применения всеми структурными подразделениями, работниками и должностными лицами Предприятия.

2 Нормативные ссылки

В Инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТ РК ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь».

ДП V-01-2022 «Управление документированной информацией».

3 Термины, определения и сокращения

В Инструкции приведены термины, определения и сокращения в соответствии с СТ РК ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь», в дополнение к ним установлены следующие термины и их определения:

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

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;

АК – административный корпус;

Должностное лицо - работник занимающий определенную должность;

ДП – документированная процедура;

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в Предприятии, 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 Предприятия 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 Предприятия, 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 Предприятия;

ВСМС – высший и средний медицинский состав;

АС – административный состав;

Противодействие коррупции - деятельность работников и должностных лиц Предприятия в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в Предприятии, 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 Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

РК – Республика Казахстан;

ЮО – юридический отдел .

4 Ответственность и полномочия

4.1 Настоящая Инструкция утверждается руководителем (директором) предприятия на титульном листе.

4.2 Ответственность за содержание, структуру и оформление, утвержденной Инструкции, несет разработчик Инструкции. Решение об окончательной редакции Инструкции принимает руководитель.

4.3 Ответственность за доведение до сведения работников Предприятия требований Инструкции несет комплаенс-офицер и руководители структурных подразделений (отделений). Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» .

4.4 Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документов системы менеджмента качества (СМК), в том числе настоящей Инструкции, находящихся в подразделении, 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 Предприятия 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 структурного подразделения, комплаенс-офицера Предприятия об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные обязанности, установленные в Предприятии в целях противодействия коррупции.

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

К таким выражениям относятся, например:

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

Обсуждение определённых тем с представителями организаций и обучающимися, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий должностных лиц и работников Предприятия, 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;
- рекомендации поддержать благотворительный фонд, конкретную спортивную команду и т.д.

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 Предприятия;
- 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 Предприятия;
- 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 Комплаенс-офицеру Предприятия.

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 Предприятия 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

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 Предприятия своих функциональных обязанностей, или иным образом оказывающий содействие в противодействии коррупции, коммерческом подкупе и иных уголовных правонарушениях при исполнении работниками Предприятия своих функциональных обязанностей находится под защитой государства и поощряется в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан. Данное положения 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 Предприятия 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, начальником ЮО, председателем профсоюзного комитета и оформляется в «Листе согласования».

8.2 Инструкция переводится на государственный язык с целью дальнейшего размещения на официальном сайте Предприятия.

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 в ЦМКиА на бумажном носителе.

9 Обеспечение доступности

Обеспечение подразделений экземплярами Инструкции осуществляется путем размещения на официальном сайте Предприятия.

10 Хранение

10.1 После размещения на сайте Предприятия электронного варианта Инструкции исполнители знакомятся с ней и ставят свою подпись в листе ознакомления. В структурных подразделениях за ознакомление сотрудников с Инструкцией отвечает заведующий отделением и/или руководитель подразделения.

10.2 Ответственность за тиражирование, 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 Предприятия;
- при изменении стратегии, политики и целей Предприятия в области качества;
- при обнаружении процессов несоответствий, при внутренних и/или внешних аудитах;
- при изменениях законодательных, регламентирующих и контрактных требований по вопросам урегулирования конфликта интересов.

11.2 Проверка (ревью) 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 Изменения настоящей Инструкции должны производиться в соответствии с ДП V-01-2022.

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

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

12.4 Внесение изменений в подлинник Инструкции осуществляется разработчиком. ЦМКиА должен разместить на официальном сайте Предприятия обновленную версию в срок не более 5 дней.