



Б Ұ Й Р Ы Қ

30 мая 2023 г.

Өскемен қаласы

П Р И К А З

№ 25

город Усть-Каменогорск

Об утверждении документов (положений, инструкций, политики) о предупреждении и противодействии коррупции

В соответствии с [пунктом 3](#) статьи 16 Закона Республики Казахстан "О противодействии коррупции", в рамках реализации Типового базового направления №4 «Предупреждение и противодействие коррупции», в целях обеспечения соблюдения работниками КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро Восточно-Казахстанской области» УЗ ВКО законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об антикоррупционной комплаенс-службе в КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро Восточно-Казахстанской области» УЗ ВКО», приложение №1.
2. Утвердить прилагаемую Политику противодействия коррупции в КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро Восточно-Казахстанской области» Управления здравоохранения ВКО, приложение №2.
3. Утвердить прилагаемую Инструкцию по противодействию коррупции и коммерческому подкупу для работников КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро Восточно-Казахстанской области» Управления здравоохранения ВКО, приложение №3.
4. Утвердить прилагаемое Положение по урегулированию конфликта интересов в КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро Восточно-Казахстанской области» Управления здравоохранения ВКО, приложение №4.
5. Утвердить прилагаемый «Кодекс корпоративной этики для субъекта квазигосударственного сектора КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро Восточно-Казахстанской области», приложение №5.
6. Контроль над исполнением приказа возложить на юриста, Романова А.А.
7. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор

Согласован
Юрист

А.А. Романов



Д.С. Андросова

Приложение №1
Утверждено приказом
директора КГП на ПХВ
«Патологоанатомическое бюро
Восточно-Казахстанской области»
Управления здравоохранения ВКО
№ 25 от «30» мая 2023 года

Положение
об антикоррупционной комплаенс-службе
в КГП на ПХВ «Патологоанатомического бюро ВКО»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение об антикоррупционной комплаенс-службе в КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро ВКО» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон).

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия структурных подразделений или лиц, исполняющих функции антикоррупционных комплаенс-служб в КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро ВКО» (далее – Бюро)

3. Бюро исходя из специфики своей деятельности утверждает Положение об антикоррупционных комплаенс-службах с учетом настоящего Положения.

4. Положение об антикоррупционных комплаенс-службах размещается на официальном интернет-ресурсе Бюро и доводится до сведения всех работников.

5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения субъектами квазигосударственного сектора и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

2) внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

3) 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 неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

4) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

5) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

6) предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

7) уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

6. В Бюро определяется ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которой является обеспечение соблюдения данной организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

При этом ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

7. Ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется решением руководителя Бюро.

8. Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Бюро, подотчетна руководителю Бюро и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

9. Методологическая поддержка антикоррупционной комплаенс-службе оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

10. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Положением, данные требования и подходы утверждаются руководителем Бюро.

Глава 2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционных комплаенс-служб

11. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения Бюро и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

12. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Бюро и его работниками;

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Бюро;

3) обеспечение проведения в Бюро внутреннего анализа коррупционных рисков;

4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

13. Бюро, при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:

1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;

- 2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 3) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
- 4) независимость антикоррупционной комплаенс-службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

14. Функции антикоррупционной комплаенс-службы:

- 1) обеспечивает разработку:
 - внутренней политики противодействия коррупции Бюро;
 - инструкции по противодействию коррупции для работников Бюро;
 - внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Бюро;
 - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
 - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
 - документа регламентирующий порядок информирования работниками Бюро о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
 - документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;
- 2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Бюро;
- 3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Бюро в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 "Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14441);
- 4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Бюро, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Бюро;
- 5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Бюро и принимаемых мер по их митигации и устранению;
- 6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Бюро;
- 7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Бюро;
- 8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Бюро политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;
- 9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Бюро;
- 10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции антикоррупционной комплаенс-службы;

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Бюро внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Бюро;

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Бюро;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Бюро и/или участвует в них;

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Бюро;

17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Бюро;

18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Бюро по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит руководителю Бюро рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Бюро;

20) в зависимости от специфики деятельности осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

21) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

15. Решением руководителя Бюро осуществляется назначение руководителя антикоррупционной комплаенс-службы и определяется срок его полномочий.

16. Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы обеспечивает выполнение возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу задач.

17. Решением руководителя Бюро по представлению руководителя антикоррупционной комплаенс-службы определяется структура, штатная численность (количественный состав), срок полномочий, порядок работы и иные условия труда работников антикоррупционной комплаенс-службы и осуществляется их назначение.

18. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников антикоррупционной комплаенс-службы определяются должностными инструкциями либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения об антикоррупционных комплаенс-службах и утверждаются руководителем Бюро.

19. Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы представляет руководителю Бюро предложение по структуре и штатному расписанию антикоррупционной комплаенс-службы.

20. Документы и запросы, направляемые от имени антикоррупционной комплаенс-службы в другие структурные подразделения Бюро, по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционной комплаенс-службы, подписываются руководителем антикоррупционной комплаенс-службы.

21. Руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

22. Антикоррупционная комплаенс-служба в рамках своей деятельности:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Бюро информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителю Бюро;

3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требует от руководителей и других работников Бюро представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

6) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

7) создает каналы информирования для сообщения работниками Бюро о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Бюро, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Бюро;

23. При осуществлении своей деятельности антикоррупционная комплаенс-служба:

1) соблюдает конфиденциальность информации о Бюро и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Бюро;

3) своевременно информирует руководителя Бюро о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствует установленному режиму работы Бюро;

6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

24. Работники антикоррупционной комплаенс-службы не должны:

1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;

2) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

4) нарушать нормы деловой этики;

5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности антикоррупционной комплаенс-службы либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

6) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

25. Руководству Бюро необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, в том числе обеспечивать необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставлять руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

26. Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы со структурными подразделениями Бюро строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

27. Работники структурных подразделений Бюро оказывают антикоррупционной комплаенс-службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 14 настоящего Положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 3. Ответность антикоррупционных комплаенс-служб

28. Антикоррупционная комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Бюро в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Бюро.

29. Антикоррупционная комплаенс-служба периодически отчитывается перед руководителем Бюро.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Бюро антикоррупционная комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

Приложение №2
Утверждена
приказом директора КГП на
ПХВ «Патологоанатомическое
бюро Восточно-Казахстанской
области» Управления
здравоохранения ВКО
№ 25 от «30» мая 2023 года

Политика противодействия коррупции в КГП на ПХВ
«Патологоанатомическое бюро Восточно-Казахстанской области» Управления
здравоохранения ВКО

1. Цель документа и общие положения

1. Настоящая Политика противодействия коррупции в КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро Восточно-Казахстанской области» Управления здравоохранения ВКО (далее – Политика и КГП) соответственно) разработана в соответствии с антикоррупционным законодательством Республики Казахстан (далее – РК) и внутренними документами КГП.

2. Настоящая Политика устанавливает:

- 1) цели и задачи в области противодействия коррупции;
- 2) основные принципы противодействия коррупции;
- 3) требования антикоррупционного законодательства РК и обязательства по его исполнению;
- 4) комплекс мер по предупреждению и противодействию коррупции;
- 5) ответственность за соблюдение настоящей Политики.

3. Основной целью настоящей Политики является формирование антикоррупционной культуры в КГП, приверженность КГП и его должностных лиц и работников высоким стандартам поведения, укрепление деловой репутации и повышение доверия общества к КГП.

2. Область применения

4. Настоящая Политика является обязательной для ознакомления и неукоснительного соблюдения всеми должностными лицами и работниками КГП.

5. Настоящая Политика подлежит размещению на (корпоративном) сайте КГП.

3. Термины и определения

7. В настоящей Политике используются следующие термины и определения:

1) **антикоррупционное законодательство РК** – Закон РК «О противодействии коррупции» и иные нормативные правовые акты по вопросам противодействия коррупции;

2) **антикоррупционный мониторинг** - деятельность КГП по сбору, анализу и оценке информации, касающейся эффективности мер, принимаемых КГП по противодействию коррупции;

3) **антикоррупционные стандарты** – установленная для обособленной

сферы деятельности КГП система рекомендаций, направленная на предупреждение коррупции;

4) **внутренний анализ коррупционных рисков** – деятельность КГП по выявлению и изучению причин, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

5) **должностное лицо** - лицо, состоящее в трудовых отношениях с КГП и выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции;

6) **конфликт интересов** – противоречие между личными интересами должностных лиц и их должностными полномочиями, при которых личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий;

7) **коррупция** – незаконное использование должностными лицами КГП 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;

8) **коррупционное правонарушение** - имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законодательством РК установлена ответственность;

9) **коррупционный риск** – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

10) **противодействие коррупции** – деятельность КГП в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в КГП, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений и устранению их последствий;

11) **предупреждение коррупции** - деятельность КГП по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

12) **работники** – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с КГП.

8. Определения, применяемые, но не раскрытые в настоящей Политике, соответствуют определениям, используемым в законодательстве РК, Уставе и иных внутренних документах КГП.

4. Цель и задачи в области противодействия коррупции

9. Целью противодействия коррупции в КГП является минимизация риска вовлечения должностных лиц и работников КГП независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность.

10. Для достижения поставленной цели настоящая Политика предусматривает решение следующих задач:

1) формирование у должностных лиц и работников КГП понимание нулевой терпимости к любым коррупционным проявлениям;

2) обобщение и разъяснение основных требований антикоррупционного

законодательства РК, которые могут применяться к должностным лицам и работникам КГП;

3) установление обязанности должностных лиц и работников КГП знать и соблюдать принципы и требования антикоррупционного законодательства РК, настоящей Политики, а также осуществлять адекватные процедуры по предупреждению и предотвращению коррупции;

4) разработку и внедрение антикоррупционных мер, направленных на предупреждение и противодействие коррупции, минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений.

5. Основные принципы противодействия коррупции

11. Основными принципами противодействия коррупции в КГП являются:

1) **нулевая терпимость к любым проявлениям коррупции** - КГП придерживается принципа полного неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении своей деятельности.

Принцип нулевой терпимости к любым проявлениям коррупции означает строгий запрет для должностных лиц и работников КГП, действующих от имени КГП или в ее интересах, прямо или косвенно, лично или через какое-либо посредничество участвовать в коррупционных действиях вне зависимости от практики ведения деятельности в той или иной сфере;

2) **вовлеченность работников** - КГП информирует своих должностных лиц и работников о положениях антикоррупционного законодательства РК и приветствует их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

3) **неотвратимость наказания** – КГП заявляет о неотвратимости наказания работников КГП вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений при исполнении своих должностных обязанностей;

4) **законность и соответствие настоящей Политики действующему законодательству РК и общепринятым нормам** - КГП строго соблюдает антикоррупционное законодательство РК и любое его действие или бездействие не противоречит нормам применимого антикоррупционного законодательства;

5) **соразмерность процедур по предупреждению и противодействию коррупции** - КГП разрабатывает и внедряет контрольные процедуры, позволяющие снизить вероятность вовлечения КГП, ее должностных лиц и работников в коррупционную деятельность, соразмерно коррупционным рискам, которые могут возникнуть в деятельности КГП;

6) **эффективность антикоррупционных процедур** - КГП стремится сделать процедуры максимально прозрачными, ясными, выполнимыми, которые обеспечивают простоту их реализации и получение значимого результата. КГП осуществляет оценку эффективности существующих контрольных процедур и совершенствует их в случае неэффективности;

7) **должная осмотрительность** - КГП осуществляет проверку третьих лиц и кандидатов на трудоустройство перед принятием решения о начале или продолжении деловых/трудовых отношений на предмет их благонадежности, неприятия коррупции и отсутствия конфликта интересов;

8) **мониторинг и контроль** - КГП осуществляет мониторинг состояния коррупционных рисков, контролирует соблюдение внедренных процедур по предупреждению и противодействию коррупции и их эффективность;

9) **взаимодействие и координация** – КГП обеспечивает взаимодействие и сотрудничество в области антикоррупционной деятельности с государственными органами, а также координацию действий в процессе противодействия коррупции.

6. Требования антикоррупционного законодательства РК и обязательства по его исполнению

12. В соответствии с антикоррупционным законодательством РК, коррупционными преступлениями/правонарушениями, за которые предусмотрена ответственность, являются следующие (но не ограничиваются перечисленными):

- 1) присвоение или растрата вверенного чужого имущества, совершенные должностным лицом, если данные деяния сопряжены с использованием им своего служебного положения;
- 2) легализация (отмывание) денег и (или) иного имущества, полученных преступным путем, совершенные должностным лицом, если данное деяние сопряжено с использованием им своего служебного положения;
- 3) экономическая контрабанда, совершенная должностным лицом, если данное деяние сопряжено с использованием им своего служебного положения;
- 4) злоупотребление должностными полномочиями, превышение власти или должностных полномочий;
- 5) незаконное участие в предпринимательской деятельности;
- 6) получение взятки, дача взятки, посредничество во взяточничестве;
- 7) служебный подлог;
- 8) бездействие по службе;
- 9) злоупотребление властью, превышение или бездействие власти;
- 10) халатность;
- 11) предоставление незаконного материального вознаграждения физическими и юридическими лицами;
- 12) получение незаконного материального вознаграждения должностным лицом;
- 13) принятие на работу лиц, ранее совершивших коррупционное преступление.

13. КГП, его должностные лица и работники обязаны соблюдать нормы антикоррупционного законодательства, а также принципы и требования настоящей Политики.

14. При реализации настоящей Политики КГП исходит из того, что его должностным лицам и работникам прямо или косвенно, лично или через третьих лиц запрещается участвовать в коррупционных действиях, а также:

- 1) предлагать, обещать или осуществлять дачу взятки, т.е. предоставление или обещание предоставить любую финансовую или иную выгоду/преимущество с умыслом побудить какое-либо лицо выполнить его должностные обязанности ненадлежащим образом;
- 2) требовать, соглашаться принять или принимать взятки, то есть получение или согласие получить любую финансовую или иную выгоду/преимущество за исполнение своих должностных обязанностей ненадлежащим образом;
- 3) предлагать, обещать или осуществлять платежи, за исключением

предусмотренных применимым законодательством, преподносить подарки лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, а также лицам, приравненным к ним, в том числе иностранным должностным лицам за ускорение или упрощение установленных процедур;

4) предлагать, обещать или осуществлять платежи третьим лицам при наличии подозрения, что платежи могут быть использованы для ускорения или упрощения установленных процедур;

5) предлагать, обещать или предоставлять трудоустройство в КГП (в том числе на временной основе) в обмен на получение личной выгоды;

6) способствовать принятию или принимать завышенные или фиктивные платежи от третьих лиц;

7) дарить или получать подарки или знаки гостеприимства, противоречащие требованиям антикоррупционного законодательства РК и внутренним документам КГП.

15. Должностные лица КГП в своей профессиональной деятельности должны строго соблюдать следующие нормы поведения:

1) выполнять требования законодательства РК и настоящей Политики;

2) быть честным и порядочным в деловых отношениях, воздерживаться от любых недобросовестных способов ведения должностных обязанностей;

3) не допускать совершение действий, способных дискредитировать КГП;

4) не использовать в личных целях служебное положение, конфиденциальную и инсайдерскую информацию, материальные и нематериальные активы КГП;

5) не допускать неправомерных действий, либо действий, которые могут вызвать подозрения относительно их правомерности и этичности;

6) поддерживать и требовать от коллег соблюдения высокой правовой антикоррупционной культуры;

7) воздерживаться от оказания содействия кому-либо в ходе осуществлении предпринимательской деятельности и (или) иной деятельности, связанной с извлечением дохода;

8) не склонять других работников к совершению коррупционных правонарушений и не поощрять такие действия;

9) не осуществлять должностные обязанности при наличии конфликта интересов.

16. Работники КГП обязаны:

1) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени КГП;

2) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими, как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени КГП;

3) сообщить непосредственному руководителю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

При возникновении сомнений в отношении правильности своих действий или по любым другим нормам поведения должностные лица и работники КГП могут обратиться к Комплаенс офицеру КГП.

7. Комплекс мер по предупреждению и противодействию коррупции

16. В некоторых областях деятельности КГП возможно возникновение коррупционного риска. К таким областям относятся, но не ограничиваются перечисленным:

- 1) привлечение третьих лиц и осуществление платежей третьим лицам;
- 2) участие в политической деятельности;
- 3) платежи лицам, занимающим ответственную государственную должность, лицам, уполномоченным на осуществление государственных функций, а также лицам, приравненным к ним, в том числе иностранным должностным лицам;
- 4) оказание спонсорской и благотворительной помощи;
- 5) управление персоналом.

7.1 Привлечение третьих лиц и осуществление платежей третьим лицам

17. КГП воздерживается от привлечения третьих лиц и от участия в совместных предприятиях с партнерами, нарушающими принципы и требования антикоррупционного законодательства РК, настоящей Политики или создающих риск потери деловой репутации для КГП.

7.2 Участие в политической деятельности

18. КГП не участвует в политической деятельности с прямой или косвенной целью оказать воздействие на принятие публичными должностными лицами или иными лицами решений, влияющих на сохранение или расширение деятельности КГП, или если подобное участие может быть воспринято, как попытка оказать такое воздействие.

19. КГП не осуществляет самостоятельно или через своих должностных лиц и работников финансирование политических партий, общественных объединений в целях получения или сохранения преимущества в своей деятельности.

20. Должностные лица и работники КГП вправе участвовать в общественных объединениях, созданных в соответствии с действующим законодательством РК, а также в международных общественных объединениях, целью которых не является получение или сохранение преимущества для КГП в своей деятельности.

21. Должностным лицам и работникам КГП при участии в общественных объединениях запрещается предлагать, давать, обещать, или совершать платежи, вносить имущество, дарить подарки и т.д. от имени КГП с целью получения или сохранения преимущества для КГП в своей деятельности.

22. Должностные лица и работники КГП самостоятельно несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РК за участие в общественных объединениях.

7.3 Платежи лицам, занимающим ответственную государственную должность, лицам, уполномоченным на осуществление государственных функций, а также лицам, приравненным к ним, в том числе иностранным должностным лицам

23. КГП не осуществляет самостоятельно или через своих работников и должностных лиц оплату любых расходов за лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, а также лиц, приравненных к ним, в том числе за иностранных должностных лиц, их близким родственникам в целях получения коммерческих преимуществ для КГП, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, PR-кампании и т.п. или получение ими за счет КГП иной выгоды.

24. КГП не осуществляет выплату вознаграждения за упрощение формальностей напрямую или через своих агентов, за исключением официальных сборов за государственные услуги, информация и размер которых находятся в открытом доступе.

25. Должностные лица и работники КГП самостоятельно несут ответственность за коррупционные правонарушения при взаимодействии с государственными служащими в соответствии с антикоррупционным законодательством РК.

7.4 Оказание спонсорской и благотворительной помощи

26. КГП не запрещает должностным лицам и работникам оказывать благотворительную и/или спонсорскую помощь от своего имени.

7.5 Управление персоналом

27. КГП придерживается принципов объективности и честности при принятии кадровых решений. С целью исключения коррупционных рисков при найме, оценке, продвижении и увольнении персонала, КГП:

1) разрабатывает и утверждает в установленном порядке прозрачные процедуры отбора и найма персонала и соответствующие квалификационные требования к должности;

2) осуществляет проверку кандидатов на трудоустройство перед принятием решения о начале или продолжении трудовых отношений на предмет их благонадежности и отсутствия конфликта интересов;

3) производит оценку деятельности персонала и выплату вознаграждения исходя из результативности своих ключевых показателей деятельности и профессиональных достижений;

4) принимает решение о продвижении на вышестоящую должность исходя из деловых качеств и квалификации работника;

5) осуществляет процедуру расторжения трудовых отношений с работником по основаниям, предусмотренным законодательством РК.

28. Должностные лица при приеме на работу или продолжении трудовых отношений с КГП принимают на себя антикоррупционные ограничения по форме согласия о принятии антикоррупционных ограничений согласно приложению 1 к настоящей Политике.

29. Непринятие антикоррупционных ограничений должностными лицами КГП влечет отказ в приеме на должность либо увольнение с должности, их несоблюдение в случаях отсутствия признаков уголовно наказуемого деяния и административного правонарушения является основанием для прекращения полномочий.

8. Предотвращение и разрешение конфликта интересов

30. Управление конфликтом интересов является одним из важнейших антикоррупционных механизмов. КГП уделяет большое внимание предотвращению реализации рисков, связанных с конфликтом интересов, и их урегулированию.

31. Должностные лица и работники КГП при выполнении своих служебных обязанностей обязаны руководствоваться интересами КГП и избегать ситуаций или обстоятельств, при которых их личные интересы будут противоречить интересам КГП. В случае возникновения конфликта интересов (или возможности его возникновения) должностные лица и работники КГП обязаны в письменной форме довести данную информацию до сведения непосредственного руководителя либо вышестоящее руководство КГП.

32. Директор КГП по обращениям должностных лиц и работников или при получении информации из других источников обязаны своевременно принимать соответствующие меры реагирования в соответствии с Положением по урегулированию конфликта интересов КГП.

9. Внутренний анализ коррупционных рисков

33. КГП ежегодно проводит внутренний анализ коррупционных рисков, а также разрабатывает меры по их минимизации.

34. Целью внутреннего анализа коррупционных рисков является выявление тех видов деятельности и бизнес-процессов КГП, которые подвержены рискам несоблюдения антикоррупционного законодательства, и где высока вероятность совершения должностными лицами и работниками КГП коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды КГП.

35. Внутренний анализ коррупционных рисков производится на основании антикоррупционного мониторинга.

36. Антикоррупционный мониторинг включает следующие меры, но не ограничивается нижеследующим:

1) проведение комплаенс-экспертизы ключевых внутренних документов КГП и их проектов, выносимых на утверждение на предмет наличия в них положений, способствующих созданию причин и условий для проявления коррупции (коррупциогенных факторов), и выработка предложений по их устранению;

2) мониторинг антикоррупционного законодательства РК, оказывающих влияние на деятельность КГП с целью оперативного приведения в соответствие своих внутренних документов изменяющимся требованиям антикоррупционного законодательства;

3) изучение статистики обращений физических и юридических лиц по фактам коррупционных проявлений со стороны должностных лиц и работников КГП;

4) мониторинг публикаций в средствах массовой информации.

Объектом внутреннего анализа коррупционных рисков является деятельность структурных подразделений КГП и включает:

1) выявление «критических точек» бизнес-процесса, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2) описание коррупционных схем, которые содержат:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено КГП или ее отдельными должностными лицами и работниками при совершении коррупционного правонарушения;
- должности в КГП, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения;
- вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

3) определение наличия или отсутствия внутренних контрольных процедур, оценка эффективности существующих контрольных процедур.

37. Для любой коррупционной схемы принят нулевой уровень терпимости к риску и в каждом случае КГП разрабатывает меры по минимизации рисков коррупции, выявленных по результатам внутреннего анализа.

Порядок проведения идентификации и оценки коррупционных рисков, разработки мер по их минимизации регламентируется внутренними документами КГП.

10. Разработка антикоррупционных стандартов, формирование антикоррупционной культуры

38. КГП разрабатываются антикоррупционные стандарты, целью которых является установление системы рекомендаций, направленной на предупреждение коррупции в обособленной сфере деятельности. Антикоррупционные стандарты учитываются при разработке внутренних документов КГП.

39. Задачами разработки антикоррупционных стандартов являются:

- 1) формирование устойчивого антикоррупционного поведения у лиц, работающих в КГП;
- 2) своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий.

40. Формирование антикоррупционной культуры в КГП осуществляется посредством комплекса мер образовательного, информационного и организационного характера.

41. КГП осуществляет мероприятия по информированию и разъяснению принципов и норм применимого антикоррупционного законодательства, настоящей Политики и иных внутренних документов в области противодействия коррупции, включая проведение обучения и тестирование работников КГП.

42. КГП приветствует активное участие всех его работников в формировании антикоррупционной политики и процедур.

11. Сообщения о коррупционных правонарушениях

43. Если имеется какое-либо свидетельство о том, что в КГП имеет место коррупционное правонарушение, совершаемое должностным лицом или работником КГП, об этом следует незамедлительно сообщить своему непосредственному или вышестоящему руководителю и (или) Комплаенс офицеру КГП и (или) по номеру Антикоррупционной службы 1424.

12. Взаимное сотрудничество

44. КГП сотрудничает с уполномоченными государственными органами и организациями, третьими лицами в области противодействия коррупции на

основе принципа взаимности, в целях:

- 1) информирования о случаях совершения нарушений, имеющих признаки коррупции;
- 2) содействия при проведении расследований нарушений, имеющих признаки коррупции;
- 3) координации при проведении проверок деятельности КГП по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства и разработки совместных мероприятий по профилактике и противодействию коррупции;
- 4) предоставления комментариев/участие в совещаниях (встречах) по запросам уполномоченных государственных органов и организаций, связанных с вопросами антикоррупционного законодательства.

13. Ответственность

45. Должностные лица и работники КГП несут установленную законодательством РК ответственность за совершение коррупционных правонарушений.

46. Должностные лица и работники КГП, к которым за совершение коррупционных правонарушений были применены соответствующие меры ответственности не освобождаются от возмещения материального ущерба КГП, иначе как по вступившему в законную силу решения суда РК.

47. Ответственность за исполнение требований настоящей Политики несут должностные лица, работники и структурные подразделения КГП в рамках своей компетенции.

48. Должностные лица и работники КГП обязаны подтвердить по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящей Политике, свое обязательство добросовестно следовать настоящей Политике.

Приложение 1
к Политике противодействия коррупции КГП на ПХВ
«Патологоанатомическое бюро
Восточно-Казахстанской области»

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы принимаете на себя антикоррупционные ограничения, предусмотренные антикоррупционным законодательством РК и Политикой противодействия коррупции в КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро Восточно-Казахстанской области».

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с даты исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в КГП хранится в личном деле должностных лиц КГП.

**Форма согласия
о принятии антикоррупционных ограничений**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

_____(указать должность)

в целях соблюдения требований антикоррупционного законодательства РК, Политики противодействия коррупции в КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро Восточно-Казахстанской области» Управления здравоохранения ВКО, недопущения совершения действий, которые могут привести к использованию моих полномочий в личных, групповых и иных неслужебных интересах, принимаю на себя антикоррупционные ограничения по:

- 1) осуществлению деятельности, не совместимой с выполнением своих функций;
- 2) недопустимости нахождения должностных лиц на должности, находящиеся в одном подразделении с их близкими родственниками (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки), супругов и свойственников (братья, сестры, родители и дети супруга (супруги)) или - если подразделения разные - должность связана функционально (по бизнес-процессам) с должностями, занимаемыми их близкими родственниками;
- 3) использованию информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;
- 4) принятию подарков в связи с исполнением должностных полномочий в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

подпись, ФИО должность

Приложение 2 к
Политике противодействия коррупции КГП на ПХВ
«Патологоанатомическое бюро
Восточно-Казахстанской области»

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы обязуетесь добросовестно следовать и неукоснительно соблюдать антикоррупционное законодательство РК и Политику противодействия коррупции в КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро Восточно-Казахстанской области»

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в КГП хранится в личном деле должностных лиц и работников КГП.

Подтверждение

Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки

Я подтверждаю, что изучил(а) Политику противодействия коррупции в КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро Восточно-Казахстанской области»;

☐ Я обязуюсь строго следовать требованиям, установленным антикоррупционным законодательством РК, Политикой противодействия коррупции в КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро ВКО»;

☐ Я уведомлен(а) о том, что в случае нарушения мною антикоррупционного законодательства РК, Политики противодействия коррупции в КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро ВКО», меня могут привлечь к ответственности, в том числе освободить от занимаемой должности, в порядке, установленном законодательством РК.

Пожалуйста, распишитесь здесь

_____ ФИО, должность

Приложение №3
к приказу директора КГП на ПХВ
«Патологоанатомическое бюро
Восточно-Казахстанской области»
Управления здравоохранения ВКО
от 30 мая 2023 года № 25

ИНСТРУКЦИЯ

по противодействию коррупции и коммерческому подкупу для работников
КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро Восточно-Казахстанской
области» Управления здравоохранения ВКО

1. Основные определения и понятия, используемые в настоящей **Инструкции**

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

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

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 иным имуществом могут быть выгоды имущественного характера, оказываемые безвозмездно, но подлежащие оплате (предоставление туристических путевок, ремонт квартиры, строительство дачи и т.п.).

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

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. 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 (взятополучатель) и тот, кто ее дает (взятодатель).

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

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.

Предметами взятки могут быть:

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

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

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

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

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

К таким выражениям относятся, например:

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

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

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников должностного лица;
- необходимость поступления детей должностного лица в образовательные учреждения и т.д.

Определённые исходящие от должностного лица предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче

взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой должностного лица. К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить должностному лицу и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

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

Провокации:

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

- не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и: т. д.);
- в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить руководству.

Вымогательство взятки:

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ принять предмет взятки и/или коммерческого подкупа;
- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);
- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи предмета взятки и/или коммерческого подкупа до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;
- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте собеседнику «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;
- поинтересуйтесь о гарантиях решения Вашего вопроса в случае Вашего согласия дать взятку или совершить коммерческий подкуп;
- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о предмете взятки и/или коммерческого подкупа;
- доложить о данном факте в виде служебной записки вышестоящему руководству;

- обратиться с письменным 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 конфликта интересов по согласованию с непосредственным руководителем;
- изменить служебные положения сотрудника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения служебных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов.

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

4. 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.

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.

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 дача взятки или должен быть осуществлен коммерческий подкуп.

5. Алгоритм действий работников при ситуации коррупционного характера

Наряду с обращением в уполномоченный орган по противодействию коррупции работники в соответствии с данной инструкцией должны принять меры по уведомлению руководства.

В соответствии с утвержденной штатной структурой КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро Восточно-Казахстанской области» Управления здравоохранения ВКО разработан следующий алгоритм действий всех работников на случаи при выявлении и/или столкновении с коррупционными преступлениями и ситуациями с признаками коррупционного характера работники должны сообщить директору КГКП (на ПХВ) в случае его отсутствия заместителю директора.

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

6. Ответственность руководителей, за коррупционное правонарушение подчиненных

В целях усиления мер, направленных на предупреждение коррупции, предусмотрена норма, подразумевающая персональную ответственность руководителей, чьи подчиненные совершили коррупционное правонарушение и их вина доказана в суде.

Дисциплинарная ответственность предполагает вынесение:

- замечания;
- выговора;
- строгого выговора;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

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

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

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

Непосредственными подчинёнными являются:

- для директора – главный бухгалтер, главный экономист, юрист, специалист по управлению персоналом, заведующие отделениями;
- для заведующих отделениями – все работники отделений;

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

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

Работник, сообщивший о факте коррупционного правонарушения или иным образом оказывающее содействие в противодействии коррупции, 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.

Информация о работнике, оказывающем содействие в противодействии коррупции, является государственным секретом и предоставляется в порядке, установленном законом. Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законом.

Образец текста заявления в правоохранительные органы

Заявление

Я, _____ ФИО _____, заявляю о том, что «__» _____ 20__ года главный врач районной больницы _____ ФИО _____ за лечение моего брата _____ ФИО _____ поставил условие передать ему деньги в сумме 20 тысяч тенге в срок до «__» _____ 20__ года. В противном случае моему брату будет отказано в приеме в стационар и операции. Передача денег должна состояться в служебном кабинете _____ ФИО _____. Перед этим я должен позвонить ему по телефону и договориться о времени встречи «__» _____ 20__ года

Я _____ ФИО _____ предупрежден об ответственности за сообщение заведомо ложных сведений о коррупционных правонарушениях по ст. 439 КоАП РК.

(подпись) _____ ФИО _____

**Приложение №4
к приказу директора КГП
на ПХВ «Патологоанатомическое бюро
Восточно-Казахстанской области»
Управления здравоохранения ВКО
от 30 мая 2023 года № 25**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
в КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро Восточно-Казахстанской
области» Управления здравоохранения ВКО**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о конфликте интересов (далее – Положение) КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро Восточно-Казахстанской области» Управления здравоохранения ВКО (далее – Предприятие) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции», Национальным стандартом Республики Казахстан «Система менеджмента противодействия коррупции», утвержденным приказом председателя Комитета технического регулирования и метрологии от 16 ноября 2017 года № 318-од.

1.2. Настоящее Положение является внутренним актом Предприятия. Основной целью настоящего Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей; основной задачей – ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Под конфликтом интересов понимается противоречие между личными интересами работника, при котором личные интересы работника могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих трудовых обязанностей, и (или) влечет или может повлечь за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Предприятия, или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам и (или) деловой репутации Предприятия (примерный обзор типовых ситуаций конфликта интересов приведен в приложении 1 настоящему Положению).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Предприятия.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Предприятии положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возникшем или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Предприятия 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) Предприятием.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Под родственниками в настоящем Положении понимаются супруг (супруга), родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестра, дедушки, бабушки, внуки.

4. СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В Предприятии установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2. Рассмотрение представленных Предприятию сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально.

Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.3. Предприятие может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.4. Предприятие также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (*постоянное или временное*) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивают исключение либо личной заинтересованности, либо ее влияние на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником трудовых обязанностей.

4.5. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств.

Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

5. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ (ИМЕЮЩЕМСЯ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ

5.1. Лицом, ответственным за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов, в том числе уведомлений, заявлений и обращений (далее – уведомление) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является комплаенс офицер Предприятия.

5.2. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать комплаенс офицеру Предприятия, о любой личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.3. Полученная информация комплаенс офицером Предприятия немедленно передается на рассмотрение директору Предприятия.

5.4. По итогам рассмотрения уведомления директор Предприятия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указанному лицу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Предприятия применить к указанному лицу конкретную меру ответственности.

5.5. Решение директора Предприятия оформляется протоколом.

6. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ НА ОСНОВАНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

6.1. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

6.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

6.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению 2 к настоящему Положению на имя директора Предприятия и предоставляется комплаенс-офицеру Предприятия.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.4. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

6.5. Уведомления в день их поступления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), составленном по рекомендуемому образцу согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Предприятия.

6.6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

6.7. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, комплаенс-офицер Предприятия обеспечивает его направление директору Предприятия.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

7.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в соответствии со статьями 52 и 143-1 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

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

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

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

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

3. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Предприятием, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

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

4. Работник Предприятия принимает решение о закупке Предприятием товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

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

5. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Предприятием, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия

решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

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

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; расторжение трудовых отношений с работником (его подчиненным) и принятие мер согласно антикоррупционному законодательству.

7. Работник Предприятия 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.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей; расторжение трудовых отношений с работником.

Приложение 2
к Положению по урегулированию
конфликта интересов в РГП на ПХВ
«Национальный центр качества дорожных активов»

Директору
КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро
ВКО»
Ф.И.О.

от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Уведомление

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность _____

Предлагаемые *(принятые)* меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Дополнительные сведения *(при наличии)*: _____

Личное присутствие на заседании Комиссии: _____

(ФИО подпись)

(дата)

Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

(наименование организации)

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

<i>Страница журнала</i>			
№ и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление (ФИО, должность, номер телефона)	Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление	Примечание

**Приложение №5
к приказу директора КГП на ПХВ
«Патологоанатомическое бюро
Восточно-Казахстанской области»
от 30 мая 2023 года № 25**

Кодекс корпоративной этики для субъекта квазигосударственного сектора КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро Восточно-Казахстанской области»

Кодекс корпоративной этики (далее - Кодекс) для субъекта квазигосударственного сектора КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро Восточно-Казахстанской области» (далее - Субъект) разработан в соответствии с законодательством, уставом и внутренними нормативными документами. Применяется ко всем работникам.

Цель кодекса - установление общих принципов и правил поведения, способствующих развитию корпоративной культуры и формированию атмосферы честности и сотрудничества.

Субъект стремится поддерживать принципы кодекса, особенно принцип ответственности, в своей деятельности, осознавая ее социальную значимость.

Приведенные в кодексе положения являются минимально необходимыми и не ограничиваются конкретными случаями.

Термины и определения

Корпоративная этика - набор этических принципов и норм, руководствующихся руководителями и работниками субъекта в их корпоративном общении.

Заинтересованные стороны - лица или группы, оказывающие или испытывающие влияние на деятельность субъекта, включая членов наблюдательного совета, генерального директора, работников, клиентов, поставщиков, государственные органы и другие.

Заинтересованное лицо - лицо, чьи права связаны с деятельностью субъекта в соответствии с законодательством и уставом.

Единственный участник - высший орган субъекта, определенный уставом.

Должностные лица - директор, главный бухгалтер.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника может влиять на беспристрастное исполнение его должностных обязанностей.

Корпоративная культура - специфические ценности, принципы и нормы поведения, присущие субъекту.

Работник - лицо, находящееся в трудовых отношениях с Субъектом и выполняющее работу по трудовому договору.

Субъект применяет и соблюдает положения Кодекса в отношениях с должностными лицами, работниками и заинтересованными лицами для принятия корпоративных решений.

Ценности Субъекта

Главной ценностью Субъекта являются человеческие ресурсы, и оно стремится к их постоянному совершенствованию.

Патриотизм - Субъект направляет свою деятельность на модернизацию Казахстана в правовом, экономическом и техническом аспектах, а работники способствуют развитию и укреплению позиций государства на мировом рынке.

Толерантность - каждый работник имеет право на справедливое отношение без дискриминации по различным основаниям.

Профессионализм - работники стремятся полностью реализовать свои знания и навыки, ответственно выполнять свои обязанности.

Ответственность - работники несут ответственность за результаты и качество своей работы, а также за безопасные условия труда и сохранение окружающей среды.

Уважение - каждый работник уважает мнения и позиции коллег.

Забота о ветеранах - Субъект оказывает поддержку ветеранам своей отрасли.

Сохранение деловой репутации - работники пропагандируют политику Субъекта, направленную на улучшение состояния окружающей среды, укрепление экономики и международных связей Казахстана.

Сотрудничество - работники Субъекта поддерживают дружественные, ответственные и профессиональные отношения с коллегами, сотрудничая в решении оперативных и стратегических задач.

Развитие - каждый работник стремится к постоянному развитию, обучению и повышению квалификации, а руководство Субъекта способствует этому.

Доверие - отношения в Субъекте и процессы основаны на доверии, построенном на деловой репутации, ответственности и профессионализме.

Улучшение - работники стремятся постоянно улучшать свою деятельность, применяя принципы и методы систем постоянных улучшений.

Противодействие коррупции - работники проявляют нулевую терпимость к коррупции и соблюдают требования законодательства и внутренних документов Субъекта.

Принципы деятельности Субъекта

Принцип ответственности - Субъект стремится поддерживать свою экономическую устойчивость и жизнеспособность, соблюдать законодательные нормы, уважать интересы работников, потребителей и других участников корпоративных отношений, а также следовать этическим принципам и сохранять деловую репутацию.

Субъект несет ответственность за надежное выполнение технологических функций, конструктивное взаимодействие с местными исполнительными органами, открытое предоставление информации, экологическую безопасность, бесперебойное предоставление услуг, предоставление безопасных рабочих мест, профессиональный рост, справедливую систему оплаты труда, добросовестную конкуренцию и соблюдение требований противодействия коррупции.

Принцип доверия - руководство Субъекта осуществляют должностные лица, обладающие доверием со стороны Единственного участника, а работники наделяются определенной степенью доверия и обязаны беречь ресурсы Субъекта.

Принцип недопущения притеснений - Субъект строго запрещает дискриминацию, неудовлетворительное обращение, притеснения, оскорбительное поведение и насилие. Оно обеспечивает справедливость, равенство, уважение и безопасность на рабочем месте для полного раскрытия потенциала каждого работника.

Субъект признает и уважает достоинство всех работников, независимо от их статуса или роли в организации.

Субъект призывает не скрывать факты нарушений микроклимата в коллективе и активно бороться с неприемлемым поведением, включая притеснения, угрозы и насилие. Работникам рекомендуется обратиться в

департамент управления человеческими ресурсами в случае возникновения таких ситуаций.

Принцип собственности - работники должны бережно относиться к собственности Субъекта и не использовать ее для личных целей. Защита интеллектуальной собственности также является важным аспектом.

Принцип надежности - Субъект стремится выполнить все свои обязательства и соблюдать установленные правила. Оно предоставляет надежность и чистоту в сделках и контрактах.

Принцип прозрачности и гласности - Субъект обязуется предоставлять информацию в отчетности с соблюдением прозрачности и точности. Работники должны сотрудничать с аудиторскими службами и предоставлять полную и достоверную информацию. Точная и своевременная информация необходима для внутренних и внешних аудитов и для государственных органов.

Принцип справедливости - Субъект обязуется относиться к своим работникам и участникам корпоративных отношений справедливо и без предвзятости.

Принцип обратной связи - Субъект гарантирует доступность и открытость для всех участников корпоративных отношений и обязуется рассмотреть и ответить на их запросы и обращения.

Руководство и работники Субъекта - Руководство Субъекта осознает свою ответственность и всегда руководствуется этическими принципами, установленными в Кодексе. Они принимают меры по предупреждению коррупции и принятию норм деловой этики. Работники Субъекта не принимают решений, выходящих за рамки их полномочий или компетенции, и обращаются к непосредственным руководителям для согласования таких решений.

В случае возникновения противоречивых ситуаций, которые могут нарушить положения Кодекса или законодательства Республики Казахстан, работники должны обратиться к своему непосредственному руководителю или в Департамент управления человеческими ресурсами Субъекта.

Субъект проводит честную и открытую политику в отношении своих работников, предоставляя социальные гарантии, возможности карьерного роста, обучение, стабильную систему оплаты труда и мотивации. Каждому работнику гарантируется справедливое отношение в соответствии с достигнутыми результатами трудовой деятельности.

Субъект признает право работников на объединение и заключение коллективных договоров для защиты и сохранения их прав, а также для предоставления дополнительных социальных льгот.

Каждый работник обязуется строго соблюдать законодательство Республики Казахстан, положения трудового договора, внутренние нормативные документы Субъекта и положения Кодекса.

Работники должны принимать решения исключительно в интересах Субъекта и не искать личной выгоды.

Прием подарков или благодарностей с целью принуждения работников к определенным решениям, касающимся их деятельности в Субъекте, является

недопустимым. Любые попытки воздействия на принятие решений должны быть сообщены руководителю подразделения и Руководству Субъекта.

Работники не могут разглашать конфиденциальную информацию, которая признана таковой в соответствии с нормативными документами Субъекта и полученную в ходе их служебной деятельности. Субъект также не может требовать от работников разглашения информации, полученной ими при работе в других организациях.

Работник не имеет права выступать от имени Субъекта публично, если это не входит в его компетенцию и не сопровождается соответствующими полномочиями от Субъекта.

Если работник осуществляет деятельность, не связанную с его должностными обязанностями в Субъекте, например, политическую, религиозную или культурную, он может действовать только как частное физическое лицо, а не как представитель Субъекта.

Работники Субъекта обязуются сообщать о случаях коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством о противодействии коррупции, а также предлагать улучшения в сфере противодействия коррупции и активно участвовать в формировании антикоррупционной культуры.

При приеме на работу работник предоставляет справку о наличии или отсутствии информации о совершении коррупционного преступления.

Субъект несет ответственность перед государством за соблюдение его интересов, соблюдает законодательство Республики Казахстан и взаимодействует с государственными органами на принципах доброжелательного сотрудничества и взаимного уважения. Оно противостоит недобросовестной конкуренции, нарушению антикоррупционного и антимонопольного законодательства и другим противоправным действиям.

Субъект несет социальную ответственность перед обществом, активно участвует в социокультурных мероприятиях страны и открыто освещает свою деятельность в местных СМИ с целью создания положительного имиджа.

Конфликт интересов

Работники и Субъект всегда придерживаются интересов всех участников корпоративных отношений, с особым приоритетом для интересов государства и общества.

Работникам Субъекта запрещено выполнять должностные обязанности в случае конфликта интересов, когда личные интересы работников могут привести к невыполнению или ненадлежащему исполнению своих должностных обязанностей. Руководство Субъекта принимает меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов.

Работники Субъекта немедленно уведомляют письменно своего непосредственного руководителя или руководство Субъекта о возникшем или возможном конфликте интересов, как только они становятся об этом известными. Руководство Субъекта, при получении информации о конфликте интересов, предпринимает своевременные меры по его предотвращению и урегулированию, включая:

- отстранение работников от исполнения должностных обязанностей и передачу этих обязанностей другому лицу;
- изменение должностных обязанностей;
- принятие других мер для устранения конфликта интересов.

Конфиденциальность

Конфиденциальной информацией Субъекта считается информация, определенная как таковая во внутренних документах Субъекта. Работники обязаны хранить в тайне любую конфиденциальную информацию, если законодательством Республики Казахстан не предусмотрено иное. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации Субъекта, не могут разглашать ее другим работникам или третьим лицам без разрешения в соответствии с "Обязательством о неразглашении", подписываемым при приеме на работу.

При окончании рабочего дня и покидании рабочего места работник должен убедиться, что нет документов, содержащих конфиденциальную информацию, на его рабочем столе или в других доступных местах. Документы с конфиденциальной информацией должны быть заперты в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время разговора с партнерами за рабочим столом конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть недоступна для собеседника.

Конфиденциальная информация (в электронном, письменном, устном или другом виде) не должна выноситься за пределы Субъекта. При увольнении работник обязан оставить в Субъекте все принадлежащие ему документы, файлы, компьютерные диски и другие электронные носители информации, содержащие конфиденциальную информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, включая все их копии.

Отношения между работниками Субъекта

Работники Субъекта осознают, что оперативность и ответственный подход к работе имеют прямое влияние на результаты деятельности всего Субъекта.

Работники Субъекта понимают взаимозависимость своей работы и прилагают усилия для обеспечения максимальной эффективности и продуктивности взаимодействия между структурными и обособленными подразделениями Субъекта.

Работники Субъекта ведут себя вежливо и доброжелательно друг к другу в рабочей среде, избегая сквернословия, агрессии и несдержанности.

Работники Субъекта придерживаются высоких этических стандартов в своей повседневной работе, включая:

- Уважение мнения коллег и обсуждение проблем на принципах равенства, солидарности и партнерства.
- Исключение оскорбительного или притеснительного поведения на основе физических особенностей, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, пола или сексуальной ориентации.

- Соблюдение корректности и вежливости при телефонных разговорах.
- Избегание обсуждения финансовых вопросов, карьерного роста и личных обязательств с коллегами.
- Соответствие официальному деловому стилю, отличающемуся официальностью, сдержанностью и аккуратностью.
- Соблюдение антикоррупционных стандартов Субъекта.
- В рабочее время работники Субъекта сосредотачиваются на выполнении служебных обязанностей и не занимаются личными делами, включая религиозные обряды, если это препятствует исполнению трудовых обязанностей работника и его коллег.
- Каждый работник Субъекта строго соблюдает служебную дисциплину, эффективно использует рабочее время и добросовестно исполняет свои служебные обязанности.
- Работники Субъекта проявляют лояльность по отношению к Субъекту, избегая необоснованных негативных высказываний или поведения, которые могут нанести ущерб его репутации. Работники не разглашают негативную информацию о Субъекте в средствах массовой информации или в социальных сетях, однако они имеют право на конструктивную критику внутри Субъекта в целях его улучшения.
- При взаимодействии с коллегами в Субъекте необходимо соблюдать иерархию должностей и сферу ответственности.
- Работники Субъекта принимают решения в пределах своей компетенции, указанной в должностной инструкции. Если вопрос выходит за их компетенцию, они обращаются к непосредственному руководителю.
- Форма одежды работников Субъекта соответствует общеустановленному деловому стилю.
- Спецодежда и защитные средства работников Субъекта соответствуют установленным стандартам.

Отношения между работником и руководителем в Субъекте

Отношения между работником и руководителем строятся исключительно на основе делового общения.

Руководитель признает ценность, опыт и профессиональные знания каждого работника, которым он руководит в структурных или внутренних подразделениях Субъекта, и относится к ним с уважением, сотрудничая при решении задач, входящих в компетенцию работника, и учитывая его мнение.

Руководитель относится к своим подчиненным справедливо и объективно, позволяя им открыто высказываться, не преследуя их за критику в свой адрес.

Вопросы, связанные с профессиональным или карьерным ростом, обсуждаются работниками только со своим руководителем, а не с коллегами.

Руководители всех уровней открыто общаются со своими подчиненными, справедливо оценивая их работу, не занижая достоинств и не преувеличивая недостатки своих работников.

Руководители являются примером хорошего соблюдения норм этики и делового этикета, избегая критики подчиненных в присутствии других коллег или третьих лиц.

Работник в любое время и по любой причине имеет право обратиться к руководителю за помощью в решении производственных или личных проблем. Руководитель должен приложить все усилия для решения этих вопросов.

Руководитель обязан предоставлять своим работникам оперативную, стратегическую, глобальную или другую информацию о Субъекте, необходимую для более эффективного выполнения работниками своих обязанностей или для ознакомления с целями и текущей деятельностью Субъекта с целью повышения их заинтересованности в работе. При передаче информации руководитель должен учитывать ее конфиденциальность и право доступа работников к конфиденциальной информации.

Противодействие коррупции и взяточничеству в Субъекте

Субъект активно поддерживает меры, направленные на борьбу с коррупцией, как в Казахстане, так и в мировом сообществе. Коррупция, взяточничество и незаконные платежи серьезно угрожают экономической безопасности государства и общества, разрушают экономику и подрывают доверие населения.

Субъект является организацией с высокой гражданской ответственностью и стремится достигать результативности через эффективность своих усилий и инновации.

В Субъекте категорически запрещены любые формы взяточничества и коррупции.

В своей работе в Субъекте, состоящем из команды профессионалов, каждый работник несет ответственность за борьбу с взяточничеством и коррупцией на всех этапах деятельности. Соблюдение этой ответственности в повседневных отношениях с коллегами и бизнес-партнерами является ключевым для укрепления репутации Субъекта.

В Субъекте запрещается предлагать или принимать взятки, незаконные или недопустимые выплаты.

Субъект устанавливает требования к своим партнерам в отношении соблюдения вышеуказанных стандартов и разъясняет им возможные последствия за действия, которые могут негативно сказаться на репутации Субъекта.

Работники Субъекта:

- Не предлагают и не принимают взятки или вознаграждения.
- Не производят платежи за упрощение формальностей или срочность
- Незамедлительно сообщают своему руководителю или юридическому отделу Субъекта, если им предлагали взятку или требовали платежей за упрощение формальностей.
- Детально фиксируют информацию о всех платежах и делают это правдиво и точно.

- Проводят надлежащую комплексную проверку бизнес-партнеров для оценки рисков перед началом сотрудничества.
- Информировать партнеров о политике Субъекта в отношении противодействия взяточничеству и коррупции в начале и в ходе сотрудничества.
- Обращают особое внимание на тревожные сигналы, такие как неточные описания платежей или услуг, запросы платежей в обмен на разрешения, а также превышение или неверное указание суммы счета.
- При возникновении сомнений в том, что партнер следует стандартам Субъекта, сокращают объем сотрудничества или, в зависимости от ситуации, прекращают сотрудничество.

Лица, занимающие управленческие должности в Субъекте, а также лица, ответственные за закупки, включая государственные, не могут находиться в непосредственной подчиненности своим близким родственникам, супругу и (или) свойственникам, и не могут иметь таких родственников в своем непосредственном подчинении.

В целях недопущения лицами, исполняющими управленческие функции в Субъекте, а также лицами, уполномоченными на принятие решений по организации и проведению закупок, в том числе государственных, совершения действий, которые могут привести к использованию своих полномочий в личных, групповых и иных неслужебных интересах, указанные лица принимают на себя антикоррупционные ограничения в соответствии с требованиями законодательства. Эти ограничения включают:

а) осуществление деятельности, не совместимой с выполнением государственных или аналогичных функций;

б) запрет на совместную работу с близкими родственниками, супругами и свойственниками;

в) запрет на использование служебной и иной информации, которая не предназначена для официального распространения, в целях получения или получения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

г) запрет на принятие материального вознаграждения, подарков или услуг за действия (или бездействие) в пользу лиц, которые предоставили такие вознаграждения, если такие действия входят в их служебные полномочия или если эти лица в силу своего должностного положения могут способствовать таким действиям (или бездействию);

Применение Кодекса

Настоящий Кодекс является документом, регулирующим нормы и правила корпоративной этики. Положения настоящего Кодекса распространяются на всех работников Субъекта и являются обязательными для исполнения.

Поскольку настоящий Кодекс является внутренним документом Субъекта, нарушение работником требований настоящего Кодекса может служить основанием для применения к нему мер дисциплинарного характера в

соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, вплоть до его увольнения.

Настоящий Кодекс является открытым документом и может свободно распространяться среди любых заинтересованных лиц.

Ознакомление

Руководители структурных подразделений Субъекта должны в недельный срок с момента введения настоящего Кодекса назначить лиц, ответственных за ознакомление и проведение проверки знаний основных положений настоящего Кодекса в своих подразделениях.

Управление настоящим Кодексом

Порядок разработки, утверждения, регистрации, размножения, рассылки, хранения, проверки, изменения и отмены настоящего Кодекса устанавливается в соответствии с действующим законодательством и внутренними документами Субъекта.

После утверждения оригинал настоящего Кодекса передается в отдел кадров Субъекта, где он и хранится.

Лист ознакомления

С приказом №25 от 30 мая 2023 года «Об утверждении документов (положений, инструкций, политики) о предупреждении и противодействии коррупции»

№	Ф.И.О.	Подпись
1	Рубинский Виталий Геннадьевич	
2	Морозов Николай Николаевич	
3	Котикаева Мария Павловна	
4	Андреев Дмитрий Борисович	
5	Орлова Ирина Борисовна	
6	Защипина Екатерина Львовна	
7	Резаев Ислам Вяземский	
8	Мочинков Игорь Викторович	
9	Василькина О.В.	
10	Минуткина Т.И.	
11	Гаврилов М.И.	
12	Чернявский Д.А.	
13	Удальцова Н.И.	
14	Крутин А.В.	
15	Крутин В.А.	
16	Петриченко С.И.	
17	Дремлов А.Ф.	
18	Минаева Ю.В.	
19	Радченко Т.В.	
20	Самойлов А.В.	
21	Камытин И.С.	
22	Мезинов Е.Е.	
23	Литвинова О.А.	
24	Литвинова И.А.	
25	Воронова Д.С.	
26	Иванова Н.В.	
27	Иванова М.И.	
28	Самойлова С.И.	
29	Зайченко В.А.	
30	Кочетков И.О.	
31	Фролова В.С.	
32	Васильева С.В.	
33	Каримова И.Р.	
34	Тельбин-Чеслякова Н.А.	
35	Тюпкин А.В.	
36	Кузнецов Д.А.	
37	Батраков А.В.	
38	Курилов В.А.	
39	Андреев Н.А.	
40	Орлов Д.В.	