



БҰЙРЫҚ

П Р И К А З

Об утверждении внутренних нормативных документов в сфере противодействия коррупции

В соответствии с подпунктом 1) пункта 15 Приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора» утвержденного от 31 марта 2023 года № 112. **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить внутренние нормативные документы Института в сфере противодействия коррупции:

- Политика по противодействию коррупции в РГП на ПХВ «НИИ курортологии и медицинской реабилитации МЗ РК» (Приложение №1 к настоящему приказу);

- Инструкция по противодействию коррупции для работников РГП на ПХВ «НИИ курортологии и медицинской реабилитации МЗ РК» (Приложение №2 к настоящему приказу);

- Политика выявления и урегулирования конфликта интересов в РГП на ПХВ «НИИ курортологии и медицинской реабилитации МЗ РК» (Приложение №3 к настоящему приказу);

- Порядок информирования работниками РГП на ПХВ «НИИ курортологии и медицинской реабилитации МЗ РК», о фактах или возможных фактах нарушения антикоррупционного законодательства (Приложение №4 к настоящему приказу).

2. Руководителям подразделений Института, обеспечить ознакомление с вышеуказанными документами подчиненных ему работников.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на комплаенс-оффисера Бикенова А.Ж.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

С. Каиргельдина

**Политика по противодействию коррупции
в РГП на ПХВ «НИИ курортологии и медицинской реабилитации МЗ РК»**

Глава 1. Общие положения

1. Политика по противодействию коррупции в РГП на ПХВ «НИИ курортологии и медицинской реабилитации МЗ РК» (далее – Институт) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан и иными внутренними документами Института. Политика является внутренним документом Института, регламентирующим основные принципы, подходы и требования к организации внутреннего контроля в целях противодействия коррупции, определяет управленческие и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней.

2. Настоящая Политика является обязательной для ознакомления, исполнения и неукоснительного соблюдения, подлежит размещению на официальном интернет-ресурсе Института.

3. Разработку и управление Политикой осуществляет специалист антикоррупционного комплаенса Института.

4. Ответственность за выполнение требований Политики возлагается на руководителей и работников Института.

5. Политика устанавливает:

- 1) основные положения противодействия коррупции в Институте;
- 2) управленческие и организационные основы по предупреждению коррупционных правонарушений;
- 3) мероприятия по противодействию коррупции, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий;
- 4) воспитание у работников Института поведения по неукоснительному соблюдению требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Института;

5) разработка и практическое применение антикоррупционных превентивных мер, с целью снижения рисков проявления коррупции в Институте.

6. Целью Политики является усиление контроля по предупреждению и выявлению коррупции, а также формирование в Институте атмосферы их жесткого неприятия.

7. Задачей Политики является формирование правовой культуры работников Института, обеспечивающей соблюдение принципов честности и прозрачности при выполнении трудовых обязанностей.

8. В настоящей Политике и в ходе дальнейшей работы в области противодействия коррупции в Институте используются следующие термины и определения:

- 1) конфликт интересов – противоречие между личными интересами работника и его должностными полномочиями, при котором личные интересы



могут привести к неисполнению и/или ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей, а также превышению полномочий;

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

3) коррупция – незаконное использование лицом, исполняющим управленческие функции в Институте, работником Института 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;

4) противодействие коррупции – деятельность лиц/лица, исполняющих управленческие функции в Институте, работников Института 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;

5) контрагент – физическое или юридическое лицо, с которым Институт вступила или планирует вступить в регулируемые гражданским законодательством отношения;

6) подарок – любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в том числе деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады, пожертвование и прочее), предлагаемая или полученная работниками с использованием должностных полномочий;

7) этика – совокупность общих норм, правил и принципов поведения работников в ходе осуществления профессиональной, производственной и служебной деятельности;

8) лицо, исполняющее управленческие функции в Институте – постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняющие организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Институте;

9) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Институтом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

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

11) специалист антикоррупционного комплаенса – штатный работник Института, основной задачей которого является обеспечение соблюдения Институтом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

12) комплаенс оговорка – представляет собой установление заверений и гарантий сторон об отказе от нарушения применимого законодательства, отказе от взяточничества, коммерческого подкупа, незаконных платежей, а также от совершения иных противоправных деяний.

13) комплаенс риск - вероятность возникновения материальных/финансовых/репутационных или иных потерь вследствие несоблюдения Институтом требований применимого законодательства или принятых на себя обязательств.

9. Определения и термины, применяемые, но не раскрытые в Политике, соответствуют определениям и терминам, используемым в законодательстве Республики Казахстан, Уставе и иных внутренних документах Института.

Глава 2. Виды коррупционных правонарушений

10. Политика предусматривает полный запрет на совершение коррупционных преступлений/правонарушений, включая, но, не ограничиваясь следующим:

1) получение либо дача взятки, включая платежи за упрощение формальных процедур;

2) получение иных имущественных благ и преимуществ согласно законодательству о противодействии коррупции;

3) преднамеренное искажение финансовой отчетности;

4) неправомерное использование и/или присвоение и/или хищение активов Института: хищение денежных средств, нецелевое использование денежных средств, хищение основных средств, товарно-материальных ценностей;

5) действия коррупционного характера, злоупотребление должностными полномочиями и превышение должностных полномочий: использование своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей для получения имущественной выгоды, нарушения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, выраженных в подделке и/или подтасовке документов, специального завышения или занижения цены на товары, работы, услуги для получения денежных вознаграждений, дорогостоящих подарков либо иных выгод, умышленное уничтожение информации, имеющей значение для деятельности Института, уничтожение баз данных или изменение сведений в них, внедрение программ для обеспечения доступа третьих лиц или в личных целях;

6) действия, совершаемые контрагентами с целью получения дополнительной прибыли, иных действий, вследствие которых может быть нанесен ущерб Институту и (или) государству;

7) предоставление контрагентами заведомо ложной, измененной либо искаженной информации в целях обмана, либо введения в заблуждение и получения прибыли за счет Института;

8) действия, направленные на несанкционированные проникновения в информационные системы Института или завладение конфиденциальной информацией с целью извлечения прибыли и (или) нанесения ущерба деятельности и (или) негативного влияния на репутацию Института.

Глава 3. Меры противодействия коррупции

11. Меры по противодействию коррупции включают следующее:

- 1) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве;
- 2) внутренний анализ коррупционных рисков и контроль над своевременным рассмотрением жалоб/ обращений;
- 3) разработка и утверждение внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Институте;
- 4) контроль над своевременной актуализацией документов Института в сфере антикоррупционного комплаенса;
- 5) принятие лицами, исполняющими управленческие функции в Институте антикоррупционных ограничений и мер финансового контроля;
- 6) предотвращение и разрешение конфликта интересов;
- 7) представление отчетности уполномоченному органу по противодействию коррупции о проделанной работе в Институте.
- 8) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 9) развитие корпоративных этических ценностей;
- 10) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, в том числе договоры о государственных закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;
- 11) дает правовую оценку и участвует в разработке проектов внутренних документов Института в пределах своей компетенции.

Глава 4. Антикоррупционный мониторинг

12. Антикоррупционный мониторинг - деятельность Института по сбору и анализу информации, касающейся эффективности мер, принимаемых Институтом по противодействию коррупции.

13. Антикоррупционный мониторинг проводится путем изучения публикаций в средствах массовой информации, отчетов внутреннего аудитора Института и обращений физических и юридических лиц, в том числе по телефону доверия, поручений вышестоящих уполномоченных органов. Результаты антикоррупционного мониторинга служат основанием для проведения внутреннего анализа коррупционных рисков.

14. Задачей антикоррупционного мониторинга является изучение проблемных вопросов, способствующих проявлениям коррупции в сфере деятельности Института.

15. Специалист антикоррупционного комплаенса проводит антикоррупционный мониторинг по собственной инициативе в следующем порядке:

- 1) сбор и обобщение из открытых источников информации;
- 2) изучение и анализ собранной информации;

3) определение проблемных вопросов, способствующих проявлениям коррупции в сфере деятельности Института;

4) формирование результата антикоррупционного мониторинга.

16. Результаты антикоррупционного мониторинга, проведенного специалистом антикоррупционного комплаенса, оформляются отчетом по форме соответствующим требованиям уполномоченного органа, для обобщения.

Глава 5. Внутренний анализ коррупционных рисков

17. Под внутренним анализом коррупционных рисков (далее – Анализ) понимается деятельность по выявлению и изучению причин, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

18. Решение о проведении Анализа принимается Директором Института.

19. Объектом Анализа является деятельность структурного подразделения Института (далее – Подразделение).

20. Анализ проводится комплаенс-офицером Института. При необходимости специалист антикоррупционного комплаенса по согласованию с директором Института может привлекать сотрудников других незаинтересованных Подразделений.

21. Приказ должен включать следующую информацию:

1) наименование Подразделения, деятельность которого подлежит Анализу;

2) направление Анализа;

3) Ф.И.О. работника Института, ответственного за проведение Анализа;

4) период проведения Анализа;

5) лицо, исполняющее управленческие функции в Институте, на которое возлагается руководство, координация и ответственность за проведение Анализа и результата работы (при необходимости).

22. Источниками информации для проведения Анализа являются:

1) внутренние нормативные и другие документы Института и нормативные правовые акты Республики Казахстан, затрагивающие деятельность Подразделения;

2) результаты ранее проведенных проверок извне и/или результаты проверок внутренних аудиторов Института;

3) результаты оценки комплаенс-рисков;

4) публикации в средствах массовой информации;

5) обращения физических и юридических лиц, поступившие в Подразделение;

6) акты прокурорского надзора;

7) судебные акты;

8) иные сведения, предоставление которых допускается законодательством Республики Казахстан.

23. Ответственность за своевременное, достоверное и полное представление информации, указанной в пункте 22 настоящей Политики возлагается на руководителя Подразделения, в отношении которого проводится Анализ.



24. По результатам Анализа готовится аналитическая справка, содержащая:

- 1) информацию о выявленных коррупционных рисках;
- 2) рекомендации по их устранению;
- 3) сроки реализации рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков.

25. Аналитическая справка подписывается специалистом комплаенс-офицером.

26. Аналитическая справка с рекомендациями по устранению выявленных коррупционных рисков вносится директору Института для рассмотрения и дачи поручений для принятия мер по их устранению.

Глава 6. Предотвращение и разрешение конфликта интересов

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

28. Должностные/приравненные к ним лица и работники Института при выполнении своих служебных обязанностей обязаны руководствоваться интересами Института и избегать ситуаций или обстоятельств, при которых их личные интересы будут противоречить интересам Больницы. В случае возникновения конфликта интересов (или возможности его возникновения) должностные/приравненные к ним лица и работники обязаны в письменной форме уведомить непосредственного руководителя либо вышестоящее руководство Института, а также антикоррупционного комплаенса о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.

Глава 7. Взаимодействие с контрагентами

29. При взаимодействии с контрагентами и прочими заинтересованными сторонами, перед принятием решения о начале или продолжении деловых отношений, руководство Института:

- 1) соблюдает процедуры, установленные в сфере государственных закупок товаров, работ и услуг;
- 2) осуществляет проверку контрагента на благонадежность и деловую репутацию;
- 3) проверяет на готовность соблюдать требования настоящей Политики и осуществлять взаимное сотрудничество в области противодействия коррупции;
- 4) включает антикоррупционную комплаенс-оговорку в заключаемые сделки;
- 5) поручает контроль за исполнением вышеперечисленных задач комплаенс-офицеру.

Глава 8. Обращения

30. В целях поддержания высокого уровня доверия к Институту и для профилактики и пресечения случаев коррупции, функционирует «Телефон доверия», а также контакты для возможности обращения напрямую к комплаенс-офицеру. Обратившись по «Телефону доверия» или к комплаенс-офицеру, любое лицо может в удобной для него форме, в том числе на условиях анонимности, сообщить о ставших ему известными фактах проявления коррупции и нарушений положений настоящей Политики, а также нарушений этических норм и правил поведения.

31. Сообщения /обращения о коррупционных правонарушениях обязательно регистрируются и доводятся до сведения директора Института или лица его замещающего.

32. Директор Института или лицо его замещающее, принимает решение о проведении комплаенс проверки для выяснения обстоятельств предмета обращения.

33. Контакты «Телефона доверия» (8-71636-71-6-42)/телефон комплаенс-офицера: 8-708-899-46-73.

Глава 9. Порядок проведения комплаенс проверок

34. По сообщениям о коррупционных правонарушениях, нарушениях норм этики, в том числе и обращений, полученных по «Телефону доверия», по решению директора Института либо лица его замещающего проводится комплаенс проверка (служебная проверка).

35. Комплаенс проверка осуществляется комплаенс-офицером.

При необходимости комплаенс проверка осуществляется с привлечением сотрудников Института.

36. Решение о проведении комплаенс проверки принимается в форме соответствующей резолюции директором Института, либо лицом его замещающим на служебной записке специалиста антикоррупционного комплаенса или непосредственно на обращении/ сообщении о фактах коррупции и/или нарушения деловой этики, либо в форме распоряжения/приказа.

37. В случае, если по результатам комплаенс проверки установлен факт коррупции, завершением расследования считается принятие корректирующих мер, исходя из принципа нулевой терпимости к любым проявлениям коррупции, вплоть до расторжения трудовых отношений в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан и передачи материалов в соответствующие уполномоченные государственные органы, а также совершенствование контрольных процедур.

38. Должностные лица и работники Института информируют комплаенс-офицера, о своих подозрениях или предоставлять полученные от других лиц сведения о возможных коррупционных действиях, совершенных любым должностным лицом, работником или контрагентом и другими сторонами, имеющими какое-либо отношение к Институту.

39. Любое лицо, имеющее достаточные основания полагать, что было совершено противоправное действие, не должно пытаться самостоятельно

проводить расследование, обсуждать полученную информацию с другими лицами.

40. Работники, осуществляющие комплаенс проверку, гарантируют конфиденциальность информации о всех должностных лицах, работниках, а также иных лицах (контрагентах), добросовестно сообщивших о нарушениях.

41. В целях выяснения обстоятельств комплаенс-офицера самостоятельно либо совместно с заинтересованным Подразделением может инициировать создание комиссии (далее – Комиссия), состав которой утверждается директором предприятия, либо лицом его замещающим.

42. При проведении комплаенс проверки должны быть исключены потенциальные конфликты интересов.

43. При проведении комплаенс проверки в целях осуществления своих функций проверяющие имеют право:

1) на доступ к любой информации и материалам, необходимых для осуществления проверки, в рамках полномочий и возложенных на них вопросов;

2) получать письменные объяснения от работников по вопросам проводимой проверки;

3) запрашивать необходимые сведения по вопросам проверки в соответствующих Подразделениях либо получать их консультацию;

4) получать копии с документов (в том числе конфиденциального характера) и в случае необходимости приобщать их, либо делать выписки из них;

5) предпринимать иные действия, связанные с осуществлением своих функций.

44. При проведении комплаенс проверки, проверяющие должны руководствоваться принципами независимости, объективности, профессиональной компетентности, беспристрастности и конфиденциальности.

46. Лица, включенные в состав Комиссии, за невыполнение своих обязанностей при проведении комплаенс проверки и/или требований, несут ответственность в соответствии с законодательством и внутренними документами Института.

47. Никто не должен препятствовать деятельности проверяющих при проведении ими проверок и иных комплаенс процедур.

48. По итогам комплаенс проверки составляется заключение/акт, который подписывается специалистом антикоррупционного комплаенса и членами Комиссии (в случае ее создания)

49. Заключение/акт направляется директору Института для принятия соответствующих решений.

50. В случае выявления возможных фактов коррупционного характера со стороны должностных лиц и работников Института, решение о направлении результатов проверки в соответствующие правоохранительные органы принимается директором Института.

51. Во всех случаях, когда доказательств достаточно для приведения лиц к дисциплинарной ответственности, привлечение осуществляется с соблюдением всех норм действующего законодательства.

Глава 10. Ответственность

52. Должностные лица и работники несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за совершение коррупционных действий, коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

53. Должностные лица и руководители Подразделений в пределах своих полномочий, а также руководители контрагентов, работающих в рамках договорных отношений, несут ответственность за организацию и координацию деятельности по реализации положений, установленных настоящей Политикой.

55. Должностные лица и работники Института при выполнении своих служебных обязанностей должны:

1) ознакомиться и подписать обязательство о соблюдении норм Политики по противодействию коррупции в Институте согласно Приложению 1 и передать его комплаенс-офицеру.

2) руководствоваться внутренними документами Института по противодействию коррупции и законодательством Республики Казахстан в области противодействия коррупции;

3) учитывать соблюдение Политики при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность.

54. Строго соблюдать категорический запрет на следующие действия:

1) участвовать в коррупционных действиях, в том числе предлагать, обещать, давать взятки;

2) просить и получать взятки;

3) участвовать в подкупе контрагентов или контрагентами должностных лиц/ работников.

55. Инициаторы договоров несут ответственность за включение в договоры, заключаемые с контрагентами антикоррупционной комплаенс оговорки по форме, предусмотренной Приложением 2.

Глава 11. Представление отчетности по противодействию коррупции

58. Комплаенс-офицер, в установленном порядке ежеквартально представляет отчет о проводимой работе по противодействию коррупции.

59. Отчет подписывается директором Института или лицом его замещающим, который обеспечивает достоверность и полноту сведений, и своевременность ее представления.

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

61. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны директора Института, специалист антикоррупционного комплаенса обращается в уполномоченные государственные органы в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к Политике по противодействию коррупции
в РГП на ПХВ «НИИ курортологии и
медицинской реабилитации МЗ РК»

**Обязательство
о соблюдении норм Политики по противодействию коррупции**

Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки

- ☐ Я подтверждаю, что изучил(а) и понял(а) Политику по противодействию коррупции в РГП на ПХВ «НИИ курортологии и медицинской реабилитации МЗ РК».
- ☐ Я обязуюсь строго соблюдать антикоррупционные стандарты и ограничения, а также следовать требованиям, установленным Политикой по противодействию коррупции в РГП на ПХВ «НИИ курортологии и медицинской реабилитации МЗ РК».
- ☐ Я уведомлен(а) о том, что в случае нарушения мною Политики по противодействию коррупции в РГП на ПХВ «НИИ курортологии и медицинской реабилитации МЗ РК» меня могут привлечь к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе освободить от занимаемой должности, в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан.
- ☐ Я обязуюсь принимать меры по недопущению и предотвращению любой возможности возникновения конфликта интересов и незамедлительно уведомлять о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только мне станет об этом известно, в целях урегулирования конфликта интересов.
- ☐ Мне разъяснено, что при наличии у меня дополнительных вопросов о принципах и требованиях Политики и применимого антикоррупционного законодательства, я могу обратиться к специалисту антикоррупционного комплаенса Института.

Ф.И.О.

Подпись _____ Дата _____

Приложение 2
к Политике по противодействию
коррупции в РГП на ПХВ «НИИ
курортологии и медицинской
реабилитации МЗ РК».

Форма антикоррупционной комплаенс-оговорки.

Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск вовлечения в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции.

Стороны гарантируют соблюдение и выполнение требований законодательства о противодействии коррупции и не совершение коррупционных правонарушений.

Примечание: допускается внесение изменений и /или дополнений в форму антикоррупционной оговорки по согласованию сторон Договора.

ИНСТРУКЦИЯ **по противодействию коррупции для работников** **РГП на ПХВ «НИИ курортологии и медицинской реабилитации МЗ РК»**

1. Основные определения и понятия

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

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

Антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения субъектами квазигосударственного сектора и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции.

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 неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей.

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.

Взятка – получение 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 денег, ценных бумаг, иного имущества, права на имущество или выгод имущественного характера для себя или других лиц за действия (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия этого лица, либо оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство.

В случае если имущественные выгоды в виде денег, иных имуществ, 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.

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 (бездействию), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

Это две исчерпывающие стороны одной преступной модели если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку (взякополучатель) и тот, кто ее дает (взякодатель).

2. Возможные ситуации коррупционной направленности

и коммерческого подкупа, а также рекомендации по правилам поведения

Взяткой могут быть включая, но не ограничиваясь: 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, а также 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.

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/непосредственному руководителю или комплаенс-офицеру Института.

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 удобное для Вас место для следующей встречи;
- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о предмете взятки и/или коммерческого подкупа;

- доложить о данном факте руководству/непосредственному руководителю/комплаенс-офицеру Института 8 708 899 46 73;

- обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении можно 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 руководителя 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.

3. Действия при противодействии коррупции

По своему усмотрению Вы также можете обратиться с устным или письменным заявлением в уполномоченный орган по противодействию коррупции, в Call-центр 1424, либо комплаенс-офицеру Института 8 708 899 46 73.

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:

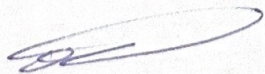
- кто (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) вымогает у Вас взятку или кто толкает Вас на совершение подкупа;

- 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.

4. Правила поведения (действия) работников Института



при реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц, затрагиваемые Инструкцией

Работники при реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой Инструкцией, должны:

- принимать и рассматривать обращения физических и юридических лиц в порядке и сроки, установленные законом;

- принимать законные и обоснованные решения;

3) не оказывать предпочтение физическим и юридическим лицам при подготовке и принятии решений;

- обеспечить контроль за исполнением принятых решений;

- сообщать физическим и юридическим лицам о принятых решениях в письменной форме либо в форме электронного документа;

- не направлять жалобу на рассмотрение должностным лицам, действия (бездействие) которых обжалуются;

- не допускать обращения физических и юридических лиц во вред лицу, его подавшему, или в интересах которого оно было подано;

- не разглашать сведения о личной жизни физических лиц, в том числе выступающих в интересах юридического лица, без их согласия или сведения, составляющие государственные секреты либо иную охраняемую законом тайну, не допускать установления данных о личности физического лица, не относящихся к обращению;

- анализировать и обобщать обращения физических и юридических лиц, содержащиеся в них критические замечания, изучать общественное мнение в целях совершенствования работы и устранения причин, порождающих жалобы физических и юридических лиц;

- систематически проверять состояние работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц;

- обеспечивать доступ физических и юридических лиц к информации, предоставление которой предусмотрено законодательством, не задерживать ее, передавать достоверную и полную информацию;

- не требовать от физических или юридических лиц информации, предоставление которой этими лицами не предусмотрено законодательством;

- не препятствовать физическим или юридическим лицам в реализации их прав и законных интересов;

- воздерживаться от оказания кому бы то ни было любого содействия в осуществлении предпринимательской и иной связанной с извлечением доходов деятельности;

- воздерживаться от представления или лоббирования интересов третьих лиц, а равно совершения действий от их имени;

- не использовать свое должностное положение и свои служебные полномочия при решении вопросов, связанных с удовлетворением своих материальных и/или не материальных интересов либо близких родственников и свойственников;

- противостоять любым проявлениям коррупции, не допускать правонарушений, создающих условия для коррупции, пресекать любые факты коррупционных правонарушений.

5. Правила поведения (действия) работников Института при подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции

Работники при подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции, должны:

- письменно уведомлять непосредственного руководителя либо директора Института о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, о ставших им известными фактах коррупции, а также о склонении к получению какой-либо выгоды за ускоренное рассмотрение материалов либо волокиты;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность других лиц при решении вопросов личного характера;

- не склонять и не поощрять других лиц на совершение коррупционных правонарушений;

- не использовать свои должностные полномочия и связанные с ними возможности для получения имущественной и неимущественной выгоды;

- не использовать служебную и иную информацию, не подлежащую официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

- проявлять активность в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных правонарушений;

- в письменной форме сообщать непосредственному руководителю о сомнениях в правомерности полученного для исполнения распоряжения;

- обращаться к вышестоящему руководству, если непосредственный руководитель сам вовлечен в конфликт интересов;

- отказаться от назначения на должность, если она связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью лиц, состоящих в близких родственных и свойственных отношениях;

- при выполнении своих должностных обязанностей предоставлять только объективные и достоверные сведения;

- незамедлительно информировать руководство о ставших известных случаях коррупции в действиях других работников, контрагентов и иных лиц;

- своими действиями и поведением не давать повода для критики, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности.

При подготовке проектов внутренних нормативных документов:

- не допускать несоответствие разрабатываемых внутренних нормативных документов законодательству Республики Казахстан, Уставу Института, для этого проводить анализ и экспертизу принимаемых внутренних

нормативных документов на предмет выявления коррупционных рисков, создающих предпосылки для совершения работниками Института коррупционного правонарушения и отражению в них соответствующих предупреждающих мер;

- не допускать принятия внутренних нормативных документов с целью извлечения выгоды для себя или третьих лиц;

- проводить антикоррупционный мониторинг и анализ коррупционных рисков по ранее принятым внутренним нормативным документам. В случае установления наличия в них коррупционных факторов принимать меры по их устранению;

- не допускать нарушения процедур согласования и утверждения внутренних нормативных документов;

- не допускать нарушения регламентированных сроков согласования проектов внутренних нормативных документов.

6. Правила поведения (действия) работников Института при подборе и расстановке кадров

Работники при организации кадровой работы по подбору и расстановке, должны:

- соблюдать требования законодательства Республики Казахстан;

- не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности, не предоставлять не предусмотренные законом преимущества (протекционизм, семейственность) при поступлении и продвижении по работе, личные отношения не должны являться основой для продвижения по работе, поощрения или наказания, решения кадровых и социальных вопросов;

- соблюдать и контролировать установленные сроки рассмотрения материалов на назначения;

- при приеме на работу разъяснять основные обязанности, запреты и ограничения, возлагаемые на работника;

- исключать случаи совместной деятельности (работы) близких родственников, супругов и свойственников, в случаях непосредственного подчинения;

- не допускать необоснованной передачи сведений о персональных данных работников;

- не требовать от кандидата на работу документы, не предусмотренные законодательством Республики Казахстан;

- объективно и всесторонне проводить служебные расследования в отношении работников Института.

7. Правила поведения (действия) работников Института при осуществлении государственных закупок товаров, работ, услуг

Работники, при осуществлении государственных закупок, связанных с приобретением товаров, работ, услуг, должны:

- соблюдать законодательство Республики Казахстан о государственных закупках;
- оптимально и эффективно расходовать денежные средства, используемые для государственных закупок;
- предоставлять потенциальным поставщикам равные возможности для участия в процедуре проведения государственных закупок, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- соблюдать принцип добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков;
- соблюдать открытость и прозрачность процесса государственных закупок;
- не допускать коррупционные проявления;
- не допускать конфликта интересов в проводимых государственных закупках;
- не устанавливать требования, не предусмотренные законами Республики Казахстан.

8. Правила поведения (действия) работников Института при иных взаимоотношениях

Работники, при иных взаимоотношениях, должны:

- конкретно и четко определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных должностных лиц;
- проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также при применении мер поощрения и взысканий;
- не отдавать явно невыполнимых распоряжений или выходящих за рамки их должностных обязанностей, а также противоречащих законодательству;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных при решении вопросов внеслужебного характера;
- не принуждать подчиненных к совершению коррупционных правонарушений, а также поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;
- своевременно принимать исчерпывающие меры по урегулированию конфликта интересов, возникшего у коллег в ходе выполнения ими своих должностных обязанностей.
- поддерживать и призывать коллег к соблюдению высокой правовой и антикоррупционной культуры;
- формировать антикоррупционную культуру при выполнении своих должностных обязанностей;
- воздерживаться от обращения к коллегам с неправомерными просьбами, нарушающими установленный порядок взаимоотношений, которые могут оказать влияние на принятие ими беспристрастного решения.

9. Ответственность за коррупционное правонарушение

Настоящая Инструкция обязательна для ознакомления всеми работниками Института.

Исполнение Инструкции поведения является обязательной для всех работников Института.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение Инструкции, работники Института несут дисциплинарную и иную ответственность в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан.

Контроль за соблюдением Инструкции возлагается на директора Института, заместителя (лей) директора, руководителей структурных подразделений Института, комплаенс-офисера Института.

Информация о соблюдении (несоблюдении) Инструкции используется при аттестации и/или оценке эффективности работы работников Института.

Непосредственная подчиненность определяется на основании штатного расписания, положений о структурных подразделениях, должностных Инструкций, а других внутренних нормативных документах Института.

Ответственность руководителю за коррупционное правонарушение подчиненных определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

ПОЛИТИКА
выявления и урегулирования конфликта интересов
в РГП на ПХВ «НИИ курортологии и медицинской реабилитации МЗ РК»

1. Общие положения

1. Настоящая Политика по урегулированию и выявлению конфликта интересов должностных лиц и работников РГП на ПХВ «НИИ курортологии и медицинской реабилитации МЗ РК» разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан и иными внутренними документами РГП на ПХВ «НИИ курортологии и медицинской реабилитации МЗ РК» (далее – Институт).

2. Настоящая Политика разработана в целях недопущения конфликта интересов и является одним из ключевых механизмов противодействия коррупции. Серьезные нарушения, связанные с конфликтом интересов, могут нанести ущерб деловой репутации Института. Личные интересы должностного лица или работника не должны оказывать влияния на выполнение ими своих должностных, функциональных обязанностей на основе принципов беспристрастности, честности и защиты интересов Больницы.

3. Настоящая Политика определяет возможные ситуации конфликта интересов, меры по их предупреждению и урегулированию, а также ответственность всех участников процесса.

4. Конфликт между личными интересами и обязанностями/должностными обязанностями должностных лиц и работников, должен быть раскрыт и урегулирован в соответствии с настоящей Политикой.

5. В отношениях с бизнес-партнерами, контрагентами и третьими лицами Институт рассчитывает на установление и сохранение фидуциарных отношений, при которых стороны обязаны действовать по отношению друг к другу максимально честно, добросовестно, справедливо и лояльно, а также предпринимать исчерпывающие меры по предупреждению, выявлению и исключению конфликта интересов.

2. Область применения

6. Настоящая Политика является обязательной для ознакомления и неукоснительного её соблюдения всеми должностными лицами и работниками Института, также на лиц действующих от имени Института.

7. Положения настоящей Политики применимы к работникам направляющей стороны в отношении их деятельности у принимающей стороны.

8. Настоящая Политика подлежит размещению на веб-сайте Института.

3. Термины и определения

9. В настоящей Политике используются следующие термины и определения:

1) административно-хозяйственные функции – предоставленное в установленном законом Республики Казахстан порядке право управления и распоряжения имуществом, находящимся на балансе Института;

2) близкие родственники – родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки;

3) должностное лицо – лицо, постоянно или временно выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Институте;

4) Комплаенс-служба – комплаенс-офицер Института;

5) конфликт интересов – противоречие между личными интересами должностных лиц и работников и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

6) личные интересы – личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от Института, не связанных с получением заработной платы и других выплат, установленных внутренними документами Института;

7) организационно-распорядительные функции – предоставленное в установленном законом Республики Казахстан порядке право издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными по службе лицами, а также применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания в отношении подчиненных;

8) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Институтом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

10. Термины, применяемые, но не определенные в настоящей Политике, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве Республики Казахстан и внутренних документах Института.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов

10. Институт осуществляет управление конфликтом интересов (предотвращение и урегулирование) на основании следующих ключевых принципов управления конфликтами интересов:

1) принцип законности - соответствие настоящей Политики законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Института;

2) принцип защиты интересов Института – защита интересов Института – долг каждого должностного лица и работника, которые обязаны принимать решения, опираясь только на законодательство Республики Казахстан и внутренние документы Института, а не исходя из личных предпочтений;

3) принцип обеспечения прозрачности и подотчетности - открытое декларирование личных интересов и выполнение должностных обязанностей в рамках предписанных процедур составляют основу обеспечения открытости и подотчетности, что способствует предотвращению или урегулированию