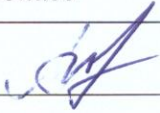




	<b>ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1» акимата г. Астана</b>	Система менеджмента качества	Издание 6
		<b>СОП-93</b>	Стр. 1 из 8
<b>ПОРЯДОК</b> информирования работниками ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1» акимата города Астаны о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства			

<b>ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1» акимата города Астаны</b>			
<b>Наименование структурного подразделения:</b>	Комплаенс - контроль		
<b>Название документа:</b>	<b>Стандартная операционная процедура ПОРЯДОК</b> <b>информирования работниками ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1» о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства</b>		
<b>Утвержден:</b>	приказом директора ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1» акимата города Астаны № <u>187-н</u>		
<b>Дата утверждения:</b>	« <u>26</u> » <u>06</u> 2024 год		
<b>Разработчик:</b>	<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>подпись</i>
	Комплаенс - офицер	Бисенов К.А.	
<b>Дата разработки</b>	« <u>20</u> » <u>06</u> 2024 год		
<b>Согласовано:</b>	<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>подпись</i>
	Начальник отдела службы поддержки пациентов и инновационного развития	Кукиев И.С.	
	Начальник отдела юридической службы	Оразбекова Ж.М.	
	Руководитель отдела управления человеческими ресурсами	Адилханов Г.Б.	
<b>Дата согласования:</b>	« <u>24</u> » <u>06</u> 2024 год		
<b>Дата введения в действие:</b>	« _____ » _____ 2024 год		
		<b>Копия №</b>	

г. Астана 2024 г.

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

	<b>ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1» акимата г. Астана</b>	Система менеджмента качества	Издание 6
		<b>СОП-93</b>	Стр. 2 из 8
<b>ПОРЯДОК</b> <i>информирования работниками ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1» акимата города Астаны о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства</i>			

## 1 Общие положения


1. Порядок информирования работниками ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1» акимата города Астана (далее - Предприятие) о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Концепцией антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022-2026 годы, утвержденной Указом Президента РК от 02.02.2022 г. №802.

2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, или о совершенном нарушении на Предприятии.

3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционного нарушения работниками Предприятия, при осуществлении ими профессиональной деятельности.

## 2. Определения и сокращения

Предприятие	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «Многопрофильная городская больница №1» акимата города Астана;
Порядок	Порядок информирования работниками ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1» акимата города Астана (далее - Предприятие) о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
Журнал	Журнал регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений;

	<b>ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1» акимата г. Астана</b>	Система менеджмента качества	Издание 6
		<b>СОП-93</b>	Стр. 3 из 8
<b>ПОРЯДОК</b> <i>информирования работниками ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1»  акимата города Астаны о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного  законодательства</i>			

Комиссия	Комиссия по проверке обращения работника по факту склонения работника Предприятия к совершению коррупционного правонарушения, либо о совершенном коррупционном правонарушении
Руководитель Предприятия	директор ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1»
Комплаенс-офицер	ответственное лицо за соблюдением требований антикоррупционной Политики в Предприятии;
Уполномоченный орган по противодействию коррупции	Агентство Республики Казахстан по противодействию коррупции и их территориальные подразделения.


### 3. Термины и определения:

1. *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;

2. *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;

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

*Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа*

	<b>ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1» акимата г. Астана</b>	Система менеджмента качества	Издание 6
		<b>СОП-93</b>	Стр. 4 из 8
<b>ПОРЯДОК</b> <i>информирования работниками ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1»  акимата города Астаны о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного  законодательства</i>			

4. *коррупционный риск* – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

5. *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;

#### **4. Порядок информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства**

1. Работники Предприятия обязаны незамедлительно уведомлять руководителя Предприятия или комплаенс-официера, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, либо о факте совершенного правонарушения на Предприятии.

2. Уведомление о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства должно быть направлено в течении одного дня в письменной форме, путем передачи его комплаенс-официеру или руководителю Предприятия, путем уведомления лично в руки, по электронной почте, через блог руководителя Предприятия, или с использованием «Ящик для жалоб и заявлений». Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и комплаенс-официером.

3. При невозможности направления уведомления в указанный срок (в командировке, в отпуске, в случае болезни и т.д.), работник Предприятия направляет уведомление в течении одного рабочего дня при прибытии на рабочее место.


4. Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении:

1) фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон, а также информация которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

2) обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Предприятия или иными лицами, ставших ему известны в процессе осуществления профессиональной деятельности;

3) известные сведения о лице (физическом или юридическом) выступившим с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

*Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа*

	<b>ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1» акимата г. Астана</b>	Система менеджмента качества	Издание 6
		<b>СОП-93</b>	Стр. 5 из 8
<b>ПОРЯДОК</b> <i>информирования работниками ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1»  акимата города Астаны о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного  законодательства</i>			

4) изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

5) сведения о лицах, имеющие отношения к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

6) подпись уведомителя и дата составления.

5. Комплаенс – офицер осуществляет регистрацию уведомления в Журнале в день получения уведомления, а также информирует руководителя Предприятия.

6. Анонимные уведомления регистрируются в Журнале с пометкой «анонимно» и не подлежат рассмотрению.

## **5. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений**

1. С целью организации проверки полученного уведомления от работника Предприятия, комплаенс-офицер по распоряжению руководителя Предприятия проводит служебную проверку. При необходимости создает Комиссию, из работников Предприятия, в составе не более 3-х человек.


2. В ходе проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Предприятия, с целью склонения последнего к совершению коррупционного правонарушения, а также причины и условия совершенного правонарушения.

3. Результаты проверки оформляются в виде заключения, и предоставляется руководителю Предприятия. В заключении указываются: данные лица (комиссии) проводившего проверку, сроки проведения, основания для проведения проверки, подтверждение достоверности (или опровержения) факта, послужившего основанием для составления уведомления работником.

4. В случае подтверждения факта нарушения антикоррупционного законодательства и факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, руководитель Предприятия в целях недопущения совершения коррупционного правонарушения принимает решение о передаче информации в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

5. В случаях, если факт нарушения антикоррупционного законодательства и факт обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проверки выяснились признаки

*Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа*


	<b>ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1» акимата г. Астана</b>	Система менеджмента качества	Издание 6
		<b>СОП-93</b>	Стр. 6 из 8
<b>ПОРЯДОК</b> <i>информирования работниками ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1»  акимата города Астаны о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного  законодательства</i>			

нарушений требований к служебному поведению, факты не исполнения работником своих служебных должностных обязанностей, то материалы по распоряжению руководителя Предприятия, в течении 3-х рабочих дней передаются на рассмотрение Дисциплинарной комиссии Предприятия, для принятия соответствующего решения.

6. По выявленным фактам коррупционных правонарушений, комплаенс-офицером разрабатываются рекомендации, в целях недопущения в будущем аналогичных нарушений работниками Предприятия.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.


 <b>ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА</b>	<b>ГКП на ПХВ</b> <b>«Многопрофильная городская больница №1»</b> <b>акимата г. Астана</b>	Система менеджмента качества	Издание 6
		<b>СОП-93</b>	

**ПОРЯДОК**  
*информирования работниками ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1» акимата города Астаны о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства*

## Приложение А

### Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

	<b>ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1» акимата г. Астана</b>	Система менеджмента качества	Издание 6
		СОП-93	Стр. 8 из 8
<b>ПОРЯДОК</b> <i>информирования работниками ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская больница №1» акимата города Астаны о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства</i>			

## Приложение Б

### Лист регистрации изменений

№ раздела, подраздела, пункта стандарта (карты процесса, инструкции), к которому относится изменение	Номер листа	Дата введения изменения	Основание (№ и дата приказа)	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения