

«Утверждена»
Решением Наблюдательного совета
от «5» 2023г.
Протокол №



ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

ГКП на ПХВ «Районная больница» с.Каргалы Жамбылского района ГУ
«Управление здравоохранения Алматинской области»

с. Каргалы, 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Возможные ситуации коррупционной направленности, а также рекомендации по правилам поведения	6
3. Алгоритм действий работников в случае предложения или вымогательства взятки	6
4. Алгоритм действий работников после свершившегося факта предложения или вымогания взятки	7
5. Алгоритм действий работников при ситуации коррупционного характера	7
6. Ответственность руководителей за коррупционное правонарушение подчиненных	8
7. Заключительные положения	9
8. Лист ознакомления	10

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по противодействию коррупции (далее – Инструкция) устанавливает систему рекомендаций, направленную на предупреждение коррупции в деятельности государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Районная больница» с.Каргалы Жамбылского района государственного учреждения «Управление здравоохранения Алматинской области» (далее – Предприятие).

1.2. Настоящая Инструкция является обязательной для ознакомления и применения всеми работниками Предприятия независимо от занимаемой должности.

1.3. Настоящая Инструкция описывает алгоритм действий для работника в случае возникновения коррупционной ситуации.

1.4. Действия по получению и даче взятки противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса Республики Казахстан (далее – УК РК) и Кодекса Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» (далее - КоАП).

1.5. В случае если имущественные выгоды в виде денег, иного имущества, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким должностного лица/уполномоченного лица, с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в пользу взяткодателя, действия уполномоченного лица следует квалифицировать как получение взятки.

1.6. В соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан предметом взятки и коммерческого подкупа наряду с деньгами, ценными бумагами и иным имуществом могут быть выгоды имущественного характера, оказываемые безвозмездно, но подлежащие оплате.

1.7. Должностными лицами в КоАП признаются лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие или осуществлявшие на момент совершения административного правонарушения функции представителя власти, либо выполняющие или выполнявшие на момент совершения административного правонарушения организационно распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных учреждениях, субъектах квазигосударственного сектора, органах местного самоуправления.

1.8. Лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций понимается по УК РК (далее - уполномоченные лица):

- 1) лицо, избранное в органы местного самоуправления;
- 2) гражданин, зарегистрированный в установленном законом Республики Казахстан порядке в качестве кандидата в Президенты Республики Казахстан, депутаты Парламента Республики Казахстан или маслихатов, акимы городов районного значения, поселков, сел, сельских округов, а также в члены выборного органа местного самоуправления;
- 3) служащий, постоянно или временно работающий в органе местного самоуправления, оплата труда которого производится из средств государственного бюджета Республики Казахстан;
- 4) лицо, исполняющее управленческие функции в государственной организации или субъекте квазигосударственного сектора, а также лицо, уполномоченное на

принятие решений по организации и проведению закупок, в том числе государственных, либо ответственное за отбор и реализацию проектов, финансируемых из средств государственного бюджета и Национального фонда Республики Казахстан, занимающее должность не ниже руководителя самостоятельного структурного подразделения в указанных организациях;

- 5) служащие Национального Банка Республики Казахстан и его ведомств;
- 6) служащие уполномоченной организации в сфере гражданской авиации, действующей в соответствии с законодательством Республики Казахстан об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации;
- 7) служащие уполномоченного органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций.

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

1.10. Получение взятки и дача взятки, те 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). Возможно и посредничество во взятке.

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

1.12. Дача взятки – преступление, направленное на склонение уполномоченного 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.

1.13. Посредничество во взяточничестве – способствование взятополучателю и взятодателю в достижении реализации соглашения между ними о получении и даче взятки.

1.14. Взяткой могут быть:

- 1) 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;
- 2) услуги и выгоды - лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости;
- 3) замаскированная (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.

1.15. 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.

1.16. 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?».

1.17. Обсуждение определённых тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий уполномоченного лица, может также восприниматься как просьба о даче взятки. К числу таких тем относятся, например:

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

1.18. Определённые исходящие от уполномоченного 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 такого лица. К числу таких предложений относятся, например, предложения:

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

1.19. Некоторые косвенные признаки предложения взятки:

- 1) разговор о возможной взятке носит иносказательный характер, речь взяткодателя состоит из односложных предложений, не содержащих открытых заявлений о том, что при положительном решении спорного вопроса он передаст ему деньги или окажет какие-либо услуги, никакие опасные выражения при этом не допускаются;

- 2) в ходе беседы взяткодатель, при наличии свидетелей или аудио, видеотехники, жестами или мимикой дает понять, что готов обсудить возможности решения этого вопроса в другой обстановке (в другое время, в другом месте);
- 3) сумма или характер взятки не озвучиваются, вместе с тем соответствующие цифры могут быть написаны на листе бумаге, набраны на калькуляторе или компьютере и продемонстрированы потенциальному взяткополучателю;
- 4) взяткодатель может неожиданно прервать беседу и под благовидным предлогом покинуть помещение, оставив при этом папку с материалами, конверт, портфель, сверток;
- 5) взяткодатель может переадресовать продолжение контакта другому человеку, напрямую не связанному с решением вопроса.

2. Возможные ситуации коррупционной направленности, а также рекомендации по правилам поведения

2.1. Провокации. Во избежание возможных провокаций со стороны поставщиков услуг, работников иных организаций, работников Предприятия, уполномоченных лиц, при осуществлении деятельности необходимо:

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

2.2. Вымогательство взятки:

- 1) доложить письменно или устно вышестоящему руководству о факте вымогательства;
- 2) обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции либо в Call-центр 1424.

3. Алгоритм действий работников в случае предложения или вымогательства взятки

3.1. В случае предложения или вымогательства взятки:

- 1) вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем (взятковымогателем) либо как готовность, либо как категорический отказ принять (дать) взятку;
- 2) внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма подкупа, последовательность решения вопросов);
- 3) постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;
- 4) не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткополучателю (взяткодателю) «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;

5) при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке или ее вымогательстве.

4. Алгоритм действий работников после свершившегося факта предложения или вымогания взятки

4.1. По своему усмотрению Вы можете обратиться с устным или письменным заявлением в уполномоченный орган по противодействию коррупции или в Call-центр 1424.

4.2. 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.

4.3. При оформлении письменного заявления о факте предложения (вымогательства) Вам взятки или незаконного вознаграждения необходимо точно указать:

- 1) кто (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) предлагает (вымогает) Вам (у Вас) взятку или кто из представителей коммерческих структур толкает Вас на совершение противоправных действий;
- 2) какова сумма и характер вымогаемой взятки (незаконного вознаграждения);
- 3) за какие конкретно действия (или бездействие) предлагают (вымогают) взятку или совершается незаконное вознаграждение;
- 4) в какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная передача взятки или должно быть осуществлено незаконное вознаграждение;
- 5) направить в установленном законодательством порядке;
- 6) в дальнейшем действовать в соответствии с указаниями уполномоченного органа по противодействию коррупции.

4.4. Работники по мере возможности предоставляют доказательную базу по своим доводам (свидетели, документы, переписка, в том числе посредством мессенджеров, аудио и видео материалы и другое) и передают его в уполномоченный орган и вышестоящему руководству согласно алгоритму действий работников при ситуации коррупционного характера.

5. Алгоритм действий работников при ситуации коррупционного характера

5.1. Наряду с обращением в уполномоченный орган по противодействию коррупции работники Предприятия в соответствии с данной Инструкцией должны принять меры по уведомлению руководства и комплаенс – офицера Предприятия.

5.2. В соответствии с утвержденной штатной структурой Предприятия, разработан следующий алгоритм действия всех работников на случаи при выявлении и/или столкновении с коррупционными правонарушениями и ситуациями с признаками коррупционного характера:

- 1) работники структурных подразделений, служб должны сообщить непосредственному руководителю и комплаенс - офицеру незамедлительно в течении 30 минут;
- 2) заместители Директора должны сообщить Директору Предприятия и комплаенс - офицеру незамедлительно в течение 30 минут;
- 3) работники подведомственных амбулаторий должны сообщить заведующему амбулаторией незамедлительно в течении 30 минут;
- 4) заведующие амбулаторией должны сообщить Директору Предприятия и комплаенс - офицеру незамедлительно в течение 30 минут.

6. Ответственность руководителей за коррупционное правонарушение подчиненных

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

6.2. В случае вовлечения работника Предприятия в орбиту уголовного преследования по фактам совершения коррупционного правонарушения, коммерческого подкупа и иные уголовные правонарушений при исполнении своих функциональных обязанностей, данный работник в соответствии с Трудовым кодексом РК отстраняется от исполнения своих должностных обязанностей на период проведения досудебного расследования. Непосредственный руководитель данного работника обязан предпринять соответствующие меры по отстранению работника от исполнения своих должностных обязанностей.

6.3. Дисциплинарная ответственность предполагает вынесение:

- 1) замечания;
- 2) выговора;
- 3) строгого выговора;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

6.4. 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 нереабилитирующим основаниям (амнистия, 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.

6.5. Непосредственными подчинёнными являются:

- 1) для Наблюдательного совета Предприятия – Директор и комплаенс-офицер;

- 2) для Директора – его заместители, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, служба управления персоналом;
- 3) для заместителя Директора – заведующие отделений, поликлиники;
- 4) для руководителей структурных подразделений – все работники курируемого подразделения.

6.6. 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».

6.7. Работник, сообщивший о факте коррупционного правонарушения, коммерческого подкупа и иных уголовных правонарушениях при исполнении работником Предприятия своих функциональных обязанностей или иным образом оказывающий содействие в противодействии коррупции, коммерческом подкупе и иных уголовных правонарушениях при исполнении работниками Предприятия своих функциональных обязанностей находится под защитой государства и поощряется в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан.

6.8. Данное положение не распространяются на лиц, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, которые подлежат ответственности в соответствии с законом.

6.9. Информация о работнике, оказывающем содействие в противодействии коррупции, коммерческом подкупе и иных уголовных правонарушениях при исполнении работниками Предприятия своих функциональных обязанностей является государственным секретом и предоставляется в порядке, установленном законом. Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законом.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая Инструкция утверждается решением Наблюдательного совета и вводится в действие со дня ее утверждения.

7.2. Является обязательным внутренним документом для ознакомления работников Предприятия.

7.3. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся решением Наблюдательного совета.

8. Лист ознакомления

[illegible]