

Бекітемін
Астана қаласы әкімдігінің
"Қалалық жедел медициналық
жәрдем станциясы" ШЖҚ МКК
директорының міндетін
атқарушы


_____ **А.С.Баянбаев**

2024 жылғы "19" маусым



Астана қаласы әкімдігінің
«Қалалық жедел медициналық жәрдем станциясы» ШЖҚ МКК
құпия ақпарат саясаты

1. Мақсаты

1.1. Осы құпия ақпараттандыру саясаты (бұдан әрі - "Саясат") бұзушылықтар туралы хабарламалар (өтініштер, шағымдар) беру, оларды қарау, оларды қарау нәтижелері бойынша шаралар қабылдау тәртібін айқындайды, сондай – ақ Астана қаласы әкімдігінің "Қалалық жедел медициналық жәрдем станциясы" ШЖҚ МКК (бұдан әрі-Кәсіпорын) қызметкерлерін олардың кәсіпорындағы бұзушылықтар туралы хабарламалары.

1.2. Осы Саясат Қазақстан Республикасының 2020 жылғы 29 маусымдағы Әкімшілік рәсімдік – процестік кодексіне сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау кезінде қолданылмайды.

1.3. Кәсіпорын корпоративтік басқарудың, транспаренттіліктің және есеп берудің ең жақсы стандарттарына ұмтылады, сондықтан қолданыстағы реттеуші талаптардың орындалуын қамтамасыз етуді қалайды.

1.4. Кез-келген бұзушылық Кәсіпорынның қызметі мен беделіне айтарлықтай зиян келтіруі мүмкін. Саясат мінез-құлық қағидаттары мен стандарттарын бұзуға қатысты тәуекелдерді басқаруға, сондай-ақ қолданылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың талаптарын сақтауға арналған.

1.5. Әдетте, болжамды бұзушылықтар туралы бірінші болып білетін адамдар Кәсіпорын қызметкерлері болып табылады. Алайда, көптеген жұмысшылар бұзушылықтар туралы алаңдаушылықты бөлімше басшысына немесе Кәсіпорын басшылығына әр түрлі себептермен қолайсыз деп санауы мүмкін; жұмысшылар олардың алаңдаушылығын тудыратын мәселе жеткіліксіз деп санауы мүмкін; немесе қызметкердің алаңдаушылық білдіруі мұндай қызметкердің Кәсіпорынға деген адал емес қатынасы ретінде қарастырылады; немесе бұл мәселені елемей оңайырақ болады. Осыған байланысты, Кәсіпорын басшылығы бұзушылықтар туралы ақпаратты, құпиялылық кепілдіктерін және қысымшылықтан қорғауды, соның ішінде жұмыс орнын сақтауды ашатын қызметкерлерге ұсынады. Сонымен қатар, жосықсыз әрекет ететін немесе жеке пайда алу мақсатында және/немесе қасақана ниетпен айып тағатын қызметкерлерге қолданыстағы заңнамада және Кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген жауапкершілік шаралары қолданылуы мүмкін.

2. Қолдану аясы

2.1. Осы Саясат Кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне арналады.

3. Терминдер мен анықтамалар

3.1. Осы Саясаттың мақсаттары үшін төменде келтірілген терминдер мен анықтамалардың мынадай мағыналары болады:

1) **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама**-сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мәселелері жөніндегі заңнама, оның ішінде Қазақстан Республикасының



Қылмыстық кодексі, Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодексі, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы және өзге де қолданылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама;

- 2) **Басшы**-Кәсіпорынның жеке-дара атқарушы органы;
- 3) **хабарлама**-5.2.2-тармақта көрсетілген арнаулы байланыс арналары арқылы алынған ақпарат. сондай-ақ осы Саясатта көзделген өзге де тәсілдермен жүзеге асырылады;
- 4) **хабарлама авторы**-Кәсіпорын қызметкері не үшінші тұлғалар;
- 5) **субъект**-хабарлама берілген кәсіпорынның қызметкері, Бақылау кеңесінің басшысы немесе мүшесі;
- 6) **үшінші тұлға** – тапсырыс берушілер, жеткізушілер, тұтынушылар, мердігерлер, қосалқы мердігерлер, делдалдар және өзге де бөгде ұйымдар, сондай-ақ жеке тұлғалар;
- 7) **тәртіптік жазалар**-Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген жазалар;
- 8) **Кәсіпорынның уәкілетті тұлғасы** – комплаенс-офицер;

4. Қолдану аясы

4.1. Саясат Кәсіпорында жасалған немесе жасалатын бұзушылықтарға қатысты хабарлау рәсімі бойынша Кәсіпорын қызметкерлері мен үшінші тұлғалар үшін басшылықты көздейді.

4.2. Осы Саясатта қаралатын бұзушылықтардың түрлері:

Парақорлық және сыбайлас жемқорлық Пара беру; Пара алу; Заңсыз сыйақы; Алаяқтық; Қылмыстық қастандық; Мәжбүрлеу; Лауазымдық өкілеттіктерді теріс пайдалану.	Бухгалтерлік есепті бұзу Бухгалтерлік есептегі қателер; Бухгалтерлік есептегі бұрмаланулар; Қаржылық олқылықтар; Жазбалар мен құжаттарды бұрмалау.
---	---

<p>Тең емес жалдау және еңбек шарттары Кемсітушілік; Еңбек жанжалдары; Сексуальды тиісу; Этикалық емес мінез-құлық.</p>	<p>Денсаулыққа, қауіпсіздікке және қоршаған ортаға қауіп Қоршаған ортаға зиян; Мүлікке зиян; Қауіпті жұмыс жағдайлары; Ұрлық; Денсаулыққа зиян келтіру.</p>
<p>Ақпараттың жария болуы Құпия және инсайдерлік ақпаратты рұқсатсыз ашу.</p>	

5. Хабарлау тәртібі

5.1. Кәсіпорын қызметкерлері мен үшінші тұлғалар, егер сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, реттеуші талаптардың және/немесе ішкі рәсімдердің сақталмағаны туралы оларға белгілі болған жағдайда, бұл туралы 5.2-тармақта көзделген тәртіппен мүмкіндігінше тезірек хабарлауға тиіс. Саясаткерлер. Бұл ретте қызметкерлер мен үшінші тұлғалар ашылатын ақпараттың дұрыс болуын және мұндай жария етудің адал болуын қамтамасыз етуге тиіс. Сонымен қатар, қызметкерден немесе үшінші тұлғадан сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, реттеуші талаптарды және/немесе ішкі рәсімдерді сақтамау жағдайларына қандай да бір тергеу жүргізу талап етілмейді.

5.2. Қызметкерлер мен үшінші тұлғалар өздерінің таңдауы бойынша ықтимал бұзушылықтар туралы, оның ішінде құпия негізде өз алаңдаушылықтары туралы хабарлауы мүмкін

5.2.1 Құпия негізде хабарлау тәртібі:

- Қызметкерлер өздерінің тікелей басшысына жүгіне алады.
- Бұл жағдайда хабарлау жеке кездесу кезінде немесе жазбаша нысанда жүзеге асырылады. Егер хабарлау жазбаша түрде жүзеге асырылса, қызметкердің алаңдаушылығын тудыратын мәселенің тарихы мен хронологиясын баяндап, осындай алаңдаушылықтың себептерін көрсеткен жөн.

- Қызметкерлер жоғары тұрған басшыға жүгіне алады.

- Егер қарастырылып отырған мәселе тікелей басшыға қатысты болса немесе қызметкер бұл мәселені тікелей басшымен талқыламауды қаласа, онда қызметкер бұл мәселе туралы тікелей жоғары тұрған басшыға хабарлай алады. Сонымен қатар, алаңдаушылық туғызған мәселе мен себептердің жазбаша түрде нақты жазылғаны жөн.

- Тікелей басшылар және жоғары тұрған басшы:



- Ықтимал бұзушылықтар туралы хабарламалар алады;
- Өз қызметкерлерінің осы саясат және белгіленген рәсім бойынша хабардар болуын қамтамасыз етеді;
- Қызметкерлер үшін ашық жұмыс ортасын ынталандырыңыз, олар оңай алаңдаушылық білдіре алады;
- Осы Саясатқа сәйкес берілген әрбір мәселені тиісті түрде қарайды;
- Алаңдаушылық білдірген адамға ұсыныстар беру мүмкіндігін қарастырады немесе осы мәселемен жеке өзі айналысады;
- Тергеу жүргізу қажеттілігін қарастырады;
- Мүмкін болса, алаңдаушылықты шешіңіз;
- Осы мәселені шешу мүмкін болмаған жағдайда оны уәкілетті тұлғаға жібереді.

• Қызметкерлер Персоналдарды басқару қызметіне жүгіне алады.

Егер қызметкерді алаңдататын мәселе кемсітушілікке, еңбек жанжалдарына, жыныстық қудалауға, этикалық емес мінез-құлыққа қатысты болса.

Персоналды басқару қызметінің басшысы:

- Ықтимал бұзушылықтар туралы хабарламалар алады;
- Осы Саясатқа сәйкес берілген әрбір мәселені тиісті түрде қарайды;
- Алаңдаушылық білдірген адамға ұсыныстар беру мүмкіндігін қарастырады немесе осы мәселемен жеке өзі айналысады;
- Мүмкін болса, алаңдаушылықты шешеді;
- Осы мәселені шешу мүмкін болмаған жағдайда, оны уәкілетті тұлғаға жөнелтеді.

• Қызметкерлер мен үшінші тұлғалар комплаенс – офицерге жүгіне алады.

Тікелей басшыға, жоғары тұрған басшыға, персоналды басқару қызметіне хабарлаудан басқа немесе егер қызметкер алаңдаушылық туғызатын мәселені талқыламауды қаласа, қызметкер уәкілетті тұлғаға жүгіне алады.

Барлық өзге үшінші тұлғалар сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, реттеушілік талаптардың және/немесе ішкі рәсімдердің жасалған немесе жасалып жатқан бұзушылықтары туралы уәкілетті тұлғаға хабарлай алады.

5.2.2 Құпия негізде хабарлау тәртібі:

- Қызметкерлер мен үшінші тұлғалар құпия және анонимді негізде келесі әдістердің бірімен немесе бірнешеуімен жүгіне алады:
 - телефон желісі - +7 (7172) 20-55-15;
 - эл.пошта - skoray_astana@med.mail.kz;
 - Интернет- 103-astana.kz.

Кәсіпорын жұмысшылардың әріптестері жасаған немесе жасаған бұзушылықтар туралы хабарлауда қиындықтар туындауы мүмкін екенін мойындайды

Осыған байланысты, сондай - ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтау мақсатында Кәсіпорын қызметкерлер мен үшінші тұлғалар үшін

құпиялылық негізінде, сондай-ақ егер өтініш білдірген адам жасырын қалғысы келсе-анонимділік негізінде хабарлау үшін жасалған немесе жасалатын бұзушылықтар туралы хабарлау мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

Анонимді хабарламада дұрыс әрекет ету қиын, өйткені қосымша ақпарат алу немесе өтініш беруші берген ақпаратты ашу қажет болуы мүмкін. Хабарлама авторының деректерінің болуы және онымен байланысу мүмкіндігі оның хабарламасын мұқият және тиімді қарастыруға мүмкіндік береді. Кәсіпорын қызметкерлер мен үшінші тұлғаларды одан әрі тергеуге көмек көрсету және қол жеткізілген нәтижелер туралы хабарламалардың авторларын хабардар ету үшін өздерінің аттарын, байланыс ақпаратын хабарлауға шақырады.

Көрсетілген байланыс желілері бойынша келіп түскен барлық хабарламалар уәкілетті тұлғаға құпиялылық негізінде, сондай - ақ егер өтініш білдірген адам жасырын қалғысы келсе-анонимділік негізінде беріледі.

6. Қысымға қарсы кепілдіктер

6.1. Осы Саясатқа сәйкес бұзушылықтар туралы хабарлаған жұмыскерлер қандай да бір жолмен қандай да бір теріс қарым-қатынасқа немесе жазаға тартыла алмайды. Жұмысшыларға жұмыс орнын сақтауды қоса алғанда, құқықтар мен мүдделерді толық қорғау беріледі. Сонымен қатар, жосықсыз әрекет ететін немесе жеке басының пайдасын алу және/немесе қасақана ниетпен айып тағатын қызметкерлерге тәртіптік шаралар қолданылуы мүмкін.

7. Хабарламаларды қарау тәртібі

7.1. Қылмыстық жауаптылыққа әкеп соғуы мүмкін фактілер туралы хабарламаларды Кәсіпорын қарамайды. Сенімді алаңдаушылық білдірген адамға уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгіну қажеттігі туралы хабарлануы тиіс. Адамға уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгіну қажеттілігі туралы хабарлау мүмкіндігі болмаған кезде ақпарат уәкілетті тұлғаға одан әрі қарау және уәкілетті мемлекеттік органдарға беру үшін беріледі.

7.2. Уәкілетті тұлғаға келіп түскен хабарламаларды кәсіпорынның уәкілетті тұлғасы тіркеу журналында тіркейді.

7.3. Тіркеу журналы реттік нөмірді; түскен күнін; авторды (бар болса); субъектіні; бұзушылық туралы қысқаша ақпаратты; хабарламаның мәртебесін (қаралды, қабылданбады) қамтиды.

7.4. Хабарламаларды уәкілетті тұлға олардың келіп түсуіне қарай қарайды. Уәкілетті тұлға 4.2-тармаққа сәйкес бұзушылық түрін бастапқы өндеуді және айқындауды жүргізеді. осы саясат және тергеу жүргізу қажеттілігі.

7.5. Хабарламаны қабылдамау келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

- 1) хабарлама субъектісі туралы деректердің болмауы (хабарламадағы ақпарат бойынша хабарлама субъектісін сәйкестендіру мүмкін болмаған кезде);
- 2) бұзушылықтың мәні ашылмаған немесе бұзушылық осы саясатты қолдану саласына кірмейді;



3) хабарлама бір мезгілде бірнеше инстанцияға жолданды, мұндай хабарламалар Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі шеңберінде қаралады;

4) кәсіпорында қызметтік тергеп-тексеру жүргізу үшін сарапшылар болмаған кезде және сыртқы сарапшыларды тарту мүмкін емес.

7.6. Тергеп-тексеру жүргізу туралы шешім қабылдаған кезде уәкілетті тұлға хабарламаларды тергеп-тексеруге жауапты бөлімшелердің бөлінуіне сәйкес жауапты құрылымдық бөлімшені (жауапты тұлғаны) айқындайды (осы Саясатқа №1 қосымша) немесе қажет болған жағдайда жауапты құрылымдық бөлімшеге тергеп-тексеру жүргізу үшін жұмыс тобын құруды ұсынады. Уәкілетті тұлғаның шешімі серіктестіктің барлық құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

7.7. Жауапты құрылымдық бөлімше (жауапты тұлға) немесе тергеу жөніндегі жұмыс тобы тікелей тергеу жүргізер алдында қажетті ақпараттың қосымша жиналуын жүргізеді және тергеу жоспарын қалыптастырады. Бұл ретте келіп түскен хабарлама және тергеу барысы туралы белгілі болған адамдар тобын барынша шектеу қажет.

7.8. Тергеп-тексеру нәтижелері бойынша жауапты құрылымдық бөлімше (жауапты тұлға) немесе тергеп-тексеру жөніндегі жұмыс тобы растайтын дәлелдемелерге сілтемелері бар қорытындылардың егжей-тегжейлі сипаттамасын қамтитын жүргізілген тергеп-тексеру туралы есеп жасайды және оған қол қояды. Есеп нысаны саясаттың №2 қосымшасында келтірілген. Есеп уәкілетті тұлғаның назарына ақылға қонымды мерзімде жеткізіледі.

7.9. Тексеру нәтижелері бойынша жауапты бөлімше (жауапты тұлға) құпиялылықты сақтау және дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптарды ескере отырып, тергеп-тексеру нәтижелері және қабылданған шаралар туралы хабарламаның авторын хабардар етеді. Анонимді түрде жүгінген жағдайда тергеп-тексеру нәтижелері туралы ақпарат уәкілетті тұлғаға жіберіледі.

7.10. Адамдар көп жиналатын орындарда (кафе, асхана, т.б.) хабарламаларды, тергеу нәтижелерін және қабылданған шараларды талқылауға тыйым салынады. Келіп түскен хабарламаларға, тергеу нәтижелеріне және қабылданған шараларға байланысты кез келген ақпаратты заңсыз ашуға кінәлі адамдарға қолданыстағы заңнамада және кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген жауапкершілік шаралары қолданылатын болады.

8. Есептілік

8.1. Уәкілетті тұлға кәсіпорынға келіп түскен хабарламалар бойынша тергеп-тексеру мәртебесі туралы тоқсан сайын Байқау кеңесінің алдында есеп береді. Ақпаратта мыналар болуы керек:

- келіп түскен хабарламалар саны (барлық келіп түскен хабарламалар уәкілетті тұлғаға);

- хабарламаның расталғаны немесе расталмағаны туралы ақпарат (ішінара расталған жағдайда (егер хабарламалардың бір бөлігі расталған болса) расталғанын көрсету қажет);

- хабарлама субъектісіне қатысты қандай шаралар қабылданғаны туралы ақпарат (еңбек шартын бұзу, тәртіптік шаралар, ақпарат құқық қорғау органдарына жіберілді және т. б.);

- бұзушылықтар жасалған қызмет саласы (сатып алу, еңбек жанжалдары, мүдделер қақтығысы, сыбайлас жемқорлық және алаяқтық және т.б.).

8.2. Сұрау салу бойынша хабарламалар авторларының келіп түскен материалдары бойынша есептілік мүдделі уәкілетті органдарға беріледі.

9. Мониторинг және оқыту

9.1. Кәсіпорын саясатты ашық талқылауға дайын қызметкерлерді құптайды және оны жетілдіру бойынша кез келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайды.

9.2. Уәкілетті тұлға өзектендіру және жетілдіру мақсатында саясаттың талаптарын қайта қарап, қажет болған жағдайда оған өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізе алады.

9.3. Саясат әр қызметкерге түсінікті және қол жетімді болуы керек. Барлық жаңа қызметкерлер саясатпен танысуға міндетті.

9.4. Қызметкерлер арасында "жедел желі" жұмысы туралы хабардарлықты арттыру мақсатында уәкілетті тұлға кәсіпорын ғимаратында плакаттар мен плакаттар орналастырады, ақпаратты веб-сайтқа орналастырады және т. б.

10. Ақпараттарды сақтау

10.1. Келіп түскен хабарламалар туралы ақпарат, тергеу нәтижелері және осы саясатқа қатысты өзге де ақпарат кемінде 1 жыл сақталады.

11. Қосымша

11.1. 1-қосымша тергеп-тексерулер жүргізуге жауапты бөлімшелерді бөлу

11.2. 2-қосымша келіп түскен хабарлама бойынша жүргізілген тергеп-тексеру туралы есептің нысаны

**ХАБАРЛАМАЛАРДЫ ТЕРГЕУГЕ ЖАУАПТЫ БӨЛІМШЕЛЕРДІ
БӨЛУ**

Заң бұзушылықтардың түрлері	Серіктестіктің жауапты құрылымдық бөлімшесі
Парақорлық және сыбайлас жемқорлық	
Пара беру	Комплаенс - офицер
Пара алу	Комплаенс - офицер
Заңсыз сыйақы	Комплаенс - офицер
Алаяқтық	Комплаенс - офицер
Қылмыстық қастандық	Комплаенс - офицер
Мәжбүрлеу	Комплаенс - офицер
Лауазымдық өкілеттіктерді теріс пайдалану	Комплаенс - офицер
Бухгалтерті есепті бұзушылық	
Бухгалтерлік есептегі қателер	Бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімі
Бухгалтерлік есептегі бұрмаланулар	Бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімі
Қаржылық олқылықтар	Бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімі
Жазбалар мен құжаттарды бұрмалау	Бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімі
Денсаулыққа, қауіпсіздікке және қоршаған ортаға қауіп	
Қоршаған ортаға зиян	Азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар жөніндегі маман
Мүлікке зиян	Бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімі, шаруашылық бөлімі
Қауіпті жұмыс жағдайлары	Адам ресурстарын басқару және кадр жұмысы қызметі, қауіпсіздік техникасы жөніндегі маман



Ұрлық	Бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімі, шаруашылық бөлімі
Денсаулыққа зиян келтіру	Адам ресурстарын басқару және кадр жұмысы қызметі, қауіпсіздік техникасы жөніндегі маман
Тең емес жалдау және еңбек шарттары	
Кемсітушілік	Адами ресурстарды басқару және кадрлық жұмыс қызметі
Еңбек жанжалдары	Адами ресурстарды басқару және кадрлық жұмыс қызметі
Жыныстық қудалау	Адами ресурстарды басқару және кадрлық жұмыс қызметі
Этикалық емес мінез-құлық	Адами ресурстарды басқару және кадрлық жұмыс қызметі
Ақпараттарды жариялау	
Құпия және инсайдерлік ақпараттарды санкцияланбаған ашу	Адами ресурстарды басқару және кадрлық жұмыс қызметі



**КЕЛІП ТҮСКЕН ХАБАРЛАМА БОЙЫНША
ЖҮРГІЗІЛГЕН ТЕРГЕУ ТУРАЛЫ
ЕСЕП НЫСАНЫ**

(авторларды көрсету)

Бұзушылықтар түрі (заң, бухгалтерлік, этикалық және т.б.)	
Хабарлама авторы	
Атауы (Серіктестік/ДЗО)	
Хабарлама субъектісі	
Проблема	
Тергеу нәтижелері бойынша қорытындылар	
Тергеуді орындаған жауапты бөлініс/ бөлімше	

Қолы:

Жауапты бөліністің басшысы

Есепке қоса тіркеледі:

- 1) хабарламаның мазмұнына қатысы бар құжаттар;
- 2) есептің қорытындыларын растайтын құжаттар;
- 3) түзету іс-қимылдарының ұсынымдары/жоспары (жасалған құқық бұзушылықта қылмыс белгілері анықталған жағдайда, тергеп-тексеру материалдарын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құқық қорғау органдарына беру туралы мәселені одан әрі шешу үшін қылмыстық жазаланатын іс-әрекеттің барлық белгілері көрсетіледі)

