



БҰЙРЫҚ

13.02.2024 ж

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 110-Ө

город Астана

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі ішкі нормативтік құжаттарды бекіту туралы

Астана қаласы әкімдігінің "Қалалық жедел медициналық жәрдем станциясы" ШЖҚ МКК (бұдан әрі-Кәсіпорын) Қазақстан Республикасы "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл туралы" 2015 жылғы 18 қарашадағы No 410-V Заңының ережелерін қамтамасыз ету және орындау мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса берілетіндер бекітілсін:

1) Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексі;

2) Кәсіпорынның комплаенс – офицері лауазымдық нұсқаулығы;

2. Кәсіпорын директорының 2023 жылғы 24 мамырдағы №280-Ө « Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексі» бұйрығының 1 тармағы 3) тармақшасының күші жойылды деп танылсын.

3. Қоғаммен байланыс жөніндегі маман комплаенс-офицер Н.С. Ақболатовпен бірлесіп:

1) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі ішкі нормативтік құжаттарды Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында жариялансын;

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау комплаенс-офицер Н.С. Ақболатовқа жүктелсін.

5. Осы бұйрық оған қол қойылған күннен бастап күшіне енеді.

Директордың міндетін атқарушы



А. Баянбаев

Приказ № 110-0
13.02.2024 г.

Об утверждении внутренних нормативных документов по противодействию коррупции

ГКП на ПХВ «Городская станция скорой медицинской помощи» акимата города Астана (далее – Предприятие) в целях обеспечения и исполнения положений Закона Республики Казахстан № 410-V от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующее:
 - 1) Корпоративный кодекс этики и поведения;
 - 2) Должностная инструкция комплаенс-офицера Предприятия.
2. Признать утратившим силу п.п.3) п.1 приказа директора Предприятия № 280-0 от 24 мая 2023 года «Корпоративный кодекс этики и поведения».
3. Специалистом по связи с общественностью совместно с комплаенс-офицером Акбулатовым Н.С.:
 - 1) Опубликовать внутренние нормативные документы по противодействию коррупции на официальном интернет-ресурсе Предприятия;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на комплаенс-офицера Акбулатова Н.С.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о.директора



Баянбаев А.С.



БҰЙРЫҚ

24.06.2023

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 280-П

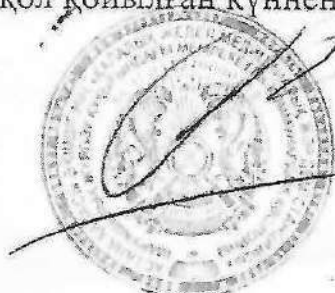
город Астана

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
жөніндегі ішкі нормативтік құжаттарды бекіту туралы**

Астана қаласы әкімдігінің «Қалалық жедел медициналық жәрдем станциясы» ШЖК МКК (бұдан әрі - Кәсіпорын) Қазақстан Республикасы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңының нормаларын қамтамасыз ету және сақтау мақсатында,
БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған:
 - 1) Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын;
 - 2) Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу жөніндегі саясатын;
 - 3) Кәсіпорындағы әдеп пен мінез-құлықтың корпоративтік кодексін;
 - 4) Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықты;
 - 5) Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ережені;
 - 6) Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралар жоспары бекітілсін.
2. Құжаттамалық қамтамасыз ету, бақылау және қауіпсіздік бөлімімен Комплаенс-офицер Е.У. Бүркітбаевпен бірлесіп:
 - 1) жоғарыда көрсетілген сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі ішкі нормативтік құжаттар Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастырылсын;
 - 2) көрсетілген ішкі құжаттарды Кәсіпорынның қызметкерлеріне, Байқау кеңесінің мүшелеріне және өзге де мүдделі тұлғаларына жеткізсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Комплаенс-офицер Е.У. Бүркітбаевқа жүктелсін.
4. Осы бұйрық оған қол қойылған күннен бастап күшіне енеді.

Директор



М. Оразбаев

Жұйрық №280-Ө
24.05.2023ж

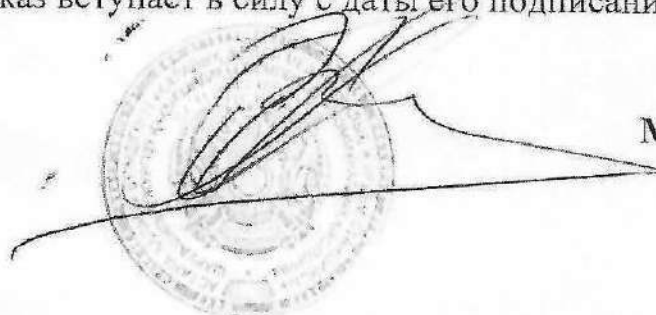
от 24 мая 2023 года № 280-Ө

Об утверждении внутренних нормативных документов по противодействию коррупции

В целях обеспечения и соблюдения норм Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 № 410-V «О противодействии коррупции» в ГКП на ПХВ «Городская станция скорой медицинской помощи» акимата города Астана (далее – Предприятие), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

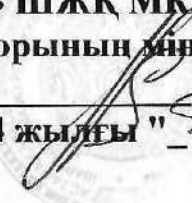
1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) Политику противодействия коррупции в Предприятии;
 - 2) Политику по выявлению и урегулированию конфликта интересов в Предприятии;
 - ✓ 3) Корпоративного кодекса этики и поведения в Предприятии;
 - 4) Инструкцию по противодействию коррупции в Предприятии;
 - 5) Положения об антикоррупционной комплаенс-службе Предприятия;
 - 6) Плана мероприятий по противодействию коррупции в Предприятии;
2. Отделу документационного обеспечения, контроля и безопасности совместно с Комплаенс-офицером Буркитбаевым Е.У.:
 - 1) вышеуказанные внутренние нормативные документы по противодействию коррупции разместить на официальном интернет-ресурсе Предприятия;
 - 2) довести указанные внутренние документы до сведения работников, членов Наблюдательного совета и иных заинтересованных лиц Предприятия.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Комплаенс-офицера Буркитбаева Е.У.
4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Директор



М. Оразбаев

Бекітемін
Астана қаласы әкімдігінің
«Қалалық жедел медициналық
көмек» ШЖҚ МКК
директорының міндетін атқарушы


А. С. Баянбаев
2024 жылғы " 13 " ақпан

Астана қаласы әкімдігінің
«Қалалық жедел медициналық көмек» ШЖҚ МКК
Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексі

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Астана қаласы әкімдігінің «Қалалық жедел медициналық көмек» ШЖҚ МКК корпоративтік әдеп және мінез – құлық кодексі (бұдан әрі – Кодекс) (бұдан әрі-кәсіпорын) Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының бұйрығымен бекітілген квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметтер туралы Үлгілік ереженің 15-тармағының 1-тармақшасына сәйкес әзірленді) 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112, сондай-ақ кәсіпорын қызметкерлерінің жауапкершілігін арттыру және тиісінше жүріс-тұрыс жағдайларын болдырмау мақсатында.

1.2. Корпоративтік мінез - құлық-бұл кәсіпорынды басқаруға және дамытуға байланысты әртүрлі әрекеттерді қамтитын ішкі және сыртқы мінез-құлық. Осы Кодексте қабылданған этикалық нормаларды сақтау белгілі бір тәуекелдерді болдырмауға, кәсіпорын қызметкерлерінің имиджін дамытуға және арттыруға көмектеседі.

1.3. Мінез - құлық стандарттары әріптестермен қарым-қатынаста адалдық, кәсібилік, әділдік және ізгі ниет принциптерін ұстануды білдіреді.

1.4. Барлық жұмысшылар нәсіліне, түсіне, тіліне және мәдени байланысына қарамастан адал және әділ қарым-қатынас жасауға құқылы. Кез-келген түрдегі кемсітушілік пен қысым осы Кодекске қайшы келеді және қолайсыз.

1.5. Кодекстің кез келген талаптары бұзылған жағдайда қызметкерге Қазақстан Республикасының заңнамасына және қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес жауапкершілік шаралары қолданылатын болады.

1.6. Кодекстің барлық ережелері міндетті болып барлық қызметкерлерге табылады.

1.7. Кәсіпорынға жұмысқа қабылдау кезінде, сондай-ақ еңбек шартына және қызмет көрсету шартына әрбір қол қою кезінде қызметкер еңбек шартына ажырамас қосымша болып табылатын осы Кодексті сақтау туралы міндеттемемен танысып, оған қол қоюы тиіс.

1.8. Кодекс ережелері лауазымы мен жұмыс өтіліне қарамастан барлық қызметкерлер үшін бірдей. Кодексті бұзу кәсіпорынның тәртіптік комиссиясының отырысында қызметкердің мінез-құлқын талқылауға себеп болады.

1.9. Кодекс-бұл кәсіпорын қызметкерлерінің этикалық нормалары мен мінез-құлық ережелерін жалпылау.

1.10. Кәсіпорын қызметкерлері Кодекстің ережелерімен танысып, өз қызметін жүзеге асыру барысында оларды басшылыққа алуы керек.

2. Кәсіпорын қызметкерлерінің мінез-құлқының негізгі принциптері

2.1. Кәсіпорын қызметкерлері өз қызметі саласында мынадай адамгершілік қағидағтарын ұстануға тиіс:

- адалдық, принциптілік, әділдік;



- жұмыс әріптестерімен қарым-қатынаста ізгі ниет, сыпайылық және әдептілік;

- өзіне, өзінің іс-әрекетіне, сөзіне және іс-әрекетіне қатысты талапшылық пен сыншылдық;

- кәсіпорынның іскерлік беделі үшін қызметтік міндеттерін орындаудағы адалдық;

2.2. Мүдделер қақтығысы: қызметтік жағдайды теріс пайдалану кәсіпорын қызметкерлері мүдделер қақтығысына әкелген жағдайлардың туындауына жауап береді.

Кәсіпорын қызметкерлері өздерінің қызметтік жағдайын жеке пайда алу, отбасы мүшелері мен жақын таныстарына көмек көрсету үшін пайдаланбауы керек. Бұл мінез-құлыққа жол берілмейді, кәсіпорын қызметкерінің арнамысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіреді.

Кәсіпорын қызметкері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және ішкі тәртіп қағидаларында белгіленген қызметтік уақытты жеке мүддесі үшін (кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыру) пайдаланбауға тиіс. Қызметтік жағдай мен жұмыс уақыты тек өзінің лауазымдық міндеттерін адал және тиісті түрде орындау үшін қолданылады.

2.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

Кәсіпорын сыбайлас жемқорлықтың кез келген түріне төзбеушілік танытады және өз қызметкерлерінен өздерінің қызметтік жағдайын пайдалана отырып, өздері, жақындары үшін орынсыз және заңсыз байытуды алатын немесе әріптестерінде мұндай мінез-құлықты көтермелейтін мінез-құлыққа жол бермейді. Қызметкерлерге сыйақыны тікелей немесе жанама түрде талап етуге және алуға тыйым салынады.

2.4. Сыртқы көздерден сыйлықтар

Кәсіпорын қызметкерлері қандай да бір шешім қабылдауды күтетін тұлғалар мен ұйымдардан материалдық құндылығы бар сыйлықтар, тәттілер, жақсылықтар, қызметтер, ойын-сауық немесе кез келген басқа ұсыныстарды қабылдауға құқылы емес.

Қызметкерлерге сыйлықты, егер ол тыйым салынған көзден алынса немесе қызметкердің лауазымдық жағдайына байланысты ұсынылса, оны тікелей немесе жанама түрде талап етуге немесе қабылдауға тыйым салынады.

Ерекшеліктерге мыналар жатады:

- іскерлік кездесу шеңберіндегі бизнес-ланчтар;

- брендтік кәдесый өнімдері, ашық хаттар, автоқаламдар, дәптерлер, салпыншақтар, күнтізбелер;

- әр түрлі қызметтер/өнімдер, жалпыға қол жетімді санаттарға жататын кәсіпорынның барлық қызметкерлері алатын жеңілдіктер.

2.5. Кәсіпорын қызметкерлері басқа адамдарға кәсіпорынға жұмысқа орналасу кезінде ұсыныстар бере алады, бірақ жалпы негізде, егер кандидаттардың кез-келгені оның туысы немесе танысы болса, ерекше артықшылық бермей.

3. Кәсіпқойлық

3.1. Кәсіби қасиеттері

Әрбір қызметкер өзінің кәсіби қызметінің саласын білуі, өзінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес жоғары тұрған басшылықтың тапсырмаларын жедел және сапалы орындауы тиіс.

3.2. Кәсіби имидж: іскерлік мінез – құлық жұмысшылар арасындағы кәсіби қарым-қатынас өзара құрмет пен командалық рухқа негізделген-жұмысшылар басқа бөлімшелердің жұмысшылары орындайтын жұмыс ортақ іске бағынатынын және кәсіби бағалауға лайық екенін түсінуі керек.

Алға қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін өзінің лауазымдық міндеттерін адал орындау, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, ішкі еңбек тәртібі, еңбек тәртібі ережелерінің талаптарын сақтау, өндірістік міндеттерді сапалы және мерзімінде орындау, өзінің кәсіби деңгейін арттыру бойынша жұмыс істеу қажет.

Қызметкерлер тек өзінің кәсіби құзыреті шегінде, лауазымдық нұсқаулыққа және жоғары тұрған басшының өкілеттіктеріне сәйкес шешім қабылдауы керек.

Егер мәселені шешу оның лауазымдық өкілеттіктері мен кәсіби құзыреттерінен асып кетсе, қызметкер тікелей басшыға жүгінуі керек.

Менеджерлердің маңызды міндеттері-Жұмысты ойластырылған бөлу және бөлу, кәсіби жауапкершілік саласын анықтау және корпоративтік міндеттер шеңберінде жақсы нәтижелерге қол жеткізу үшін қызметкерлердің іс-әрекеттерін үйлестіру.

4.Әркімнің қызметі үшін жауапкершілікті бөлу

4.1. Жауапкершілік-бұл шеберліктің, кәсібиліктің, әділеттіліктің, адалдық пен сенімнің жоғары деңгейінің көрінісі.

Кәсіпорын қызметкерлері ұйымның жетістіктерімен, оның жетістіктерімен бірдей бөліседі, сонымен бірге баға жетпес тәжірибе беретін қиындықтарды бірге бастан кешіреді және бұл кемелдікке жақындауға мүмкіндік береді.

4.2. Мінез-құлық стандарттары:

- әрбір шешім өлшенген талдау нәтижесінде қабылданады және кәсіпорынның мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етеді;
- қойылған міндеттерді уақтылы және дәл орындау;
- өзгеретін жағдайларға жылдам әрекет ету.

4.3. Ұжымда қолайлы жұмыс ортасын құру

Құрылымдық бөлімшенің басшысы қарамағындағылардың атқаратын лауазымдарына сәйкес міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін дәл айқындауға, қарамағындағыларға көрінеу орындалмайтын өкімдер бермеуге, олардан қызметтік міндеттерінен тыс тапсырмаларды орындауды талап етпеуге тиіс. Қызметкерлерге қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, адамның қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік фактілеріне жол берілмейді.

Кәсіпорынның әрбір қызметкері Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздеріне, Мемлекеттік және басқа тілдерге, Қазақстан



халықтарының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға, кәсіпорынның салт-дәстүрлерін, беделін, имиджін құрметтеуге, қорғауға және көбейтуге тиіс.

4.4. Қызметтік байланыс этикасы.

Қызметтік қатынастардың этикалық нормалары жалпыадамзаттық нормалар мен мінез-құлық ережелеріне негізделген. Кәсіпорын қызметкерлері мен басшылығының кәсіби немесе жеке қасиеттерін, сондай-ақ жала жабу мен қорлауды көпшілік алдында сынауға жол берілмейді. Қызметкерлердің жеке мүдделері кәсіпорын қызметкерлерінің қарым-қатынасына әсер етпеуі керек.

Қызметтік міндеттерін орындау кезінде, сондай-ақ даулы жағдайларды шешу кезінде қарым-қатынас тек этикалық және кәсіби негізде құрылуы керек.

Ықтимал мүдделер қақтығысы кәсіпорынның да, қызметкерлердің де мүдделерін қорғау мақсатында ашық түрде қаралуы керек.

4.5. Тұлғааралық қатынастар этикасы

Кәсіпорынның барлық қызметкерлері ұжымда кемсітушіліктің кез келген жағдайлары үшін орын болмағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады:

- адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне қол сұғады;
- жұмыс орнында қорқыту мен дұшпандық жағдайын жасаңыз;
- қызметкердің мансаптық өсу перспективаларына теріс әсер етеді;
- кәсіпорынның беделіне нұқсан келтіреді.

4.6. Корпоративтік мерекелер, байқаулар

Корпоративтік мәдениетті қалыптастырудағы маңызды элементтердің бірі ұжымда мерекелік іс-шаралар өткізу болып табылады. Дәстүрлі корпоративтік мерекелерге кәсіпорынның туған күні, жаңа жыл және т. б.

Корпоративтік мерекелік іс-шараларға барлығы қатысады қызметкерлер.

4.7. Жұмысшылардың туған күндері. Сыйлықтар

Қызметкерлердің туған күндерін тойлау ұжым мүшелері үшін де дәстүрлі болып табылады.

Қызметкерлердің туған күндерін мерекелеу кезінде жеңіл швед үстелі (алкогольсіз сусындар, жемістер, тәттілер) жұмыстан тыс уақытта (түскі үзіліс) қолайлы.

Қызметкерлерге сыйлықтар ұжым мүшелерінің жеке тілектеріне байланысты ұсынылады.

4.8. Кәсіпорын мүлкінің сақталуы.

Қызметкерлерге ғимараттарды, жабдықтарды, жиһаздарды қоса алғанда, кәсіпорынның мүлкін бүлдіруге немесе өзге де залал келтіруге, сондай-ақ мүлікті кәсіпорын шегінен арнайы рұқсатсыз шығаруға тыйым салынады.

Кәсіпорынның мүлкіне мыналар жатады:

- кәсіпорынның жалға берілетін және оған меншік құқығымен тиесілі барлық мүлкі;
- клиенттер бойынша есептік-есептік құжаттама;
- қызметкерлердің жеке істері, кадр резервінің деректер базасы;
- кәсіпорын қызметкерлері әзірлеген ішкі нормативтік құжаттар.

5. Қорытынды ережелер


5.1. Корпоративтік этика кодексі-бұл нормалар мен ережелердің көрінісі, лайықты мінез-құлықты түсінуді білдіретін кәсіпорын қызметкерлерінің мінез-құлқын басқаратын этикалық принциптер жүйесі.

5.2. Кәсіпорынның негізгі құндылықтары-адалдық, сенім, Әділеттілік және кәсіпорынның әр қызметкерінің қызметі үшін жауапкершілікті бөлу.

Кәсіпорынның құндылықтары сенім туғызады және кәсіпорынды біртұтас тұтастыққа біріктіреді.



Комплаенс – офицердің Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексімен танысу парағы

Т.А.Ә.	Күні	Қолы
Абдулатов Н. С.	13.02.2024ж.	

Утверждаю
И.о. директора ГКП на ПХВ «Городская
скорая медицинская помощь» акимата
города Астана


_____ **Баянбаев А.С.**
« ___ » февраля 2024 года

Корпоративный кодекс
этики и поведения в ГКП на ПХВ «Городская станция скорой
медицинской помощи» акимата города Астана

1. Общие положения

1.1. Настоящий Корпоративной кодекс этики и поведения (*далее– Кодекс*) ГКП на ПХВ «Городская станция скорой медицинской помощи акимата города Астана» (*далее– Предприятие*) разработан в соответствии с подпунктом 1 пункта 15 Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года №112, а также в целях повышения ответственности и исключения случаев ненадлежащего поведения работников Предприятия.

1.2. **Корпоративное поведение** – это внутреннее и внешнее поведение, которое охватывает разнообразные действия, связанные с управлением и развитием деятельности Предприятия. Следование этическим нормам, принятых данным Кодексом, помогают избежать определенных рисков, способствуют развитию и повышению имиджа работников Предприятия.

1.3. Стандарты поведения подразумевают следование принципам честности, профессионализма, справедливости и доброжелательности в общении с коллегами.

1.4. Все работники имеют право на честное и справедливое обращение, независимо от расы, цвета кожи, языка и культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода, противоречат данному Кодексу и являются неприемлемыми.

1.5. В случае нарушения любого из требований Кодекса к работнику будут применены меры ответственности, в соответствии с законодательством Республики Казахстан и действующими нормативными документами.

1.6. Все положения Кодекса являются обязательными для соблюдения всеми работниками.

1.7. При приёме на работу в Предприятие, а также при каждом подписании трудового договора и договора оказания услуг, работник должен ознакомиться и подписать Обязательство о соблюдении настоящего Кодекса, которое является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

1.8. Правила Кодекса одинаковы для всех работников независимо от должности и стажа работы. Нарушение Кодекса является поводом для обсуждения поведения работника на заседании Дисциплинарной комиссии Предприятия.

1.9. Кодекс представляет собой обобщение этических норм и правил поведения работников Предприятия.

1.10. Работникам Предприятия необходимо ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе осуществления своей деятельности.

2. Основные принципы поведения работников Предприятия

2.1. Работники Предприятия в сфере своей деятельности должны следовать таким нравственным принципам как:

- честность, принципиальность, справедливость;



- доброжелательность, вежливость и тактичность во взаимоотношениях с коллегами по работе;

- требовательность и критичность по отношению к себе, своим действиям, словам и поступкам;

- добросовестность в выполнении служебных обязанностей на благо деловой репутации Предприятия;

2.2. Конфликт интересов: злоупотребление служебным положением
Работники Предприятия несут ответственность за возникновение ситуаций, повлекших за собой конфликт интересов.

Работники Предприятия не должны использовать свое служебное положение для получения личной выгоды, оказания помощи членам своих семей и близких знакомых. Такое поведение считается не допустимым, порочит честь и достоинство работника Предприятия.

Работник Предприятия не должен использовать служебное время, установленное Трудовым кодексом Республики Казахстан и правилами внутреннего распорядка, в личных интересах (осуществление предпринимательской деятельности). Служебное положение и рабочее время используется только для добросовестного и надлежащего выполнения своих должностных обязанностей.

2.3. Противодействие коррупции

Предприятие проявляет нетерпимость к любым формам коррупции и не потерпит от своих работников поведения, при котором они, пользуясь своим служебным положением, получали бы ненадлежащее и незаконное обогащение для себя, своих близких или поощряли такое поведение у коллег. Работникам запрещается прямо или косвенно требовать и брать вознаграждение.

2.4. Подарки от внешних источников

Работники Предприятия не вправе принимать подарки, угощения, одолжения, услуги, развлечения или любые другие предложения, представляющую материальную ценность от лиц и организаций, которые ожидают от них принятия каких-либо решений.

Работникам запрещается прямым или косвенным способом требовать или принимать подарок, если он исходит из запрещенного источника или преподносится в связи с должностным положением работника.

К исключениям относятся: - бизнес-ланчи в рамках деловой встречи;

- брендовая сувенирная продукция, открытки, авторучки, блокноты, брелки, календари;

- различные услуги/продукты, льготы, получаемые всеми работниками Предприятия, которые относятся к категориям общедоступных.

2.5. Рекомендации

Работники Предприятия могут давать рекомендации другим лицам при приеме на работу на Предприятие, но на общих основаниях, не отдавая особых предпочтений, если кто-либо из кандидатов является его родственником или знакомым.



3. Профессионализм

3.1. Профессиональные качества

Каждый работник должен знать сферу своей профессиональной деятельности, оперативно и качественно выполнять задания вышестоящего руководства, в соответствии со своими должностными инструкциями.

3.2. Профессиональный имидж: деловое поведение

Профессиональные отношения между работниками строятся на взаимном уважении и командном духе – работники должны осознавать, что работа, выполняемая работниками других подразделений, подчинена общему делу и заслуживает профессиональной оценки.

Для достижения поставленных целей необходимо добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать требования Трудового кодекса Республики Казахстан, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, качественно и в срок выполнять производственные задачи, работать над повышением своего профессионального уровня.

Работники должны принимать решения только в пределах своей профессиональной компетенции, в соответствии с должностной инструкцией и делегированными вышестоящим руководителем полномочиями.

В случае, если решение вопроса превышает его должностные полномочия и профессиональные компетенции, работник должен обратиться к непосредственному руководителю.

Важнейшими задачами руководителей являются продуманное разделение и распределение работы, определение сферы профессиональной ответственности и координация действий работников с целью достижения наилучших результатов в рамках корпоративных задач.

4. Разделение ответственности за деятельность каждого

4.1. Ответственность – это отражение высокого уровня мастерства, профессионализма, справедливости, честности и доверия.

Работники Предприятия в равной степени совместно разделяют успехи организации, ее достижения и также вместе переживают неприятности, которые дают неоценимый опыт и это позволяет становиться ближе к совершенству.

4.2. Стандарты поведения:

- каждое решение принимается в результате взвешенного анализа и способствует достижению целей Предприятия;
- своевременное и точное выполнение поставленных задач;
- быстрое реагирование на изменяющиеся условия.

4.3. Создание благоприятной рабочей среды в коллективе

Руководитель структурного подразделения должен точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных, в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчиненным заведомо невыполнимых распоряжений, не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их служебных обязанностей. Не допускается по отношению к работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности.



Каждый работник Предприятия должен уважительно относиться к государственным символам Республики Казахстан, государственному и другим языкам, традициям и обычаям народов Казахстана, чтить, беречь и приумножать традиции, престиж, имидж Предприятия.

4.4. Служебная этика общения

Этические нормы служебных отношений базируются на общечеловеческих нормах и правилах поведения. Не допускается публичная критика профессиональных или личностных качеств работников и руководства Предприятия, равно как клевета и оскорбление. Личные интересы работников не должны влиять на взаимоотношения работниками Предприятия.

При исполнении служебных обязанностей, а также при решении спорных ситуаций отношения необходимо строить исключительно на этической и профессиональной основе.

Потенциальный конфликт интересов должен быть рассмотрен открыто, в целях защиты как интересов Предприятия, так и работников.

4.5. Этика межличностных отношений

Все работники Предприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, за то, чтобы в коллективе не было места для любых случаев дискриминации, которые:

- посягают на честь и достоинство личности;
- создают на рабочем месте обстановку запугивания и враждебности;
- отрицательно сказываются на перспективах карьерного роста работника;
- наносят вред репутации Предприятия.

4.6. Корпоративные праздники, конкурсы

Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе. К традиционным корпоративным праздникам относятся День рождения Предприятия, Новый год и т.д.

В корпоративных праздничных мероприятиях могут принимать участие все работники Предприятия.

4.7. Дни рождения работников. Подарки

Празднование дней рождения работников также является традиционным для членов коллектива.

Во время празднования дней рождения работников приемлим легкий фуршет (безалкогольные напитки, фрукты, сладости) в нерабочее время (обеденный перерыв).

Подарки работникам преподносятся в зависимости от личных пожеланий членов коллектива.

4.8. Сохранность имущества Предприятия.

Работникам запрещается порча или иное нанесение ущерба имущества Предприятия, включая здания, оборудование, мебель, а также вынос имущества за пределы Предприятия без специального разрешения.

К имуществу предприятия, относятся:



- всё имущество Предприятия как арендуемое, так и принадлежащее ему на праве собственности;
- учетно-отчетная документация по клиентам;
- личные дела работников, базы данных кадрового резерва;
- внутренние нормативные документы, разработанные работниками Предприятия.

5. Заключительные положения


5.1. Кодекс корпоративной этики является отражением норм и правил, системой этических принципов, управляющих поведением работников Предприятия выражающих понимание достойного поведения.

5.2. Основными ценностями Предприятия являются честность, доверие, справедливость и разделение ответственности за деятельность каждого работника Предприятия.

Ценности Предприятия, рождают доверие и объединяют Предприятие в единое целое.



**Лист ознакомления с Корпоративным
кодексом этики и поведения в ГКП на ПХВ
«Городская станция скорой медицинской
помощи**

Ф.И.О.	Дата	Подпись
Абулатов А.С.	13.02.2024г.	

Бекітемін
Астана қаласы әкімдігінің
«Қалалық жедел медициналық
көмек» ШЖҚ МКК
директорының міндетін атқарушы
А. С.Баянбаев
2024 жылғы "13" ақпан

Астана қаласы әкімдігінің
«Қалалық жедел медициналық көмек» ШЖҚ МКК
Комплаенс – офицердің лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ереже

1. Осы лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі(Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы Комплаенс-офицер - қызметтер туралы Үлгілік ережеге сәйкес әзірленді және Комплаенс-офицердің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын айқындайды.

2. Комплаенс-офицер Бақылау кеңесінің келісімі бойынша еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен Кәсіпорын басшысының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

3. Комплаенс-офицердің жұмыс режимі Кәсіпорынның еңбек тәртібін реттейтін Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжатына сәйкес анықталады.

4. Комплаенс-офицердің еңбегіне ақы төлеу шарттары Еңбек шартына және Кәсіпорын қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеуді регламенттейтін Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес айқындалады.

5. Комплаенс - офицер өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, осы лауазымдық нұсқаулықты, бұйрықтарды, өкімдерді және Кәсіпорынның өзге де ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

6. Комплаенс-офицер Кәсіпорынның Бақылау кеңесіне тікелей есеп береді және атқарушы органға және Кәсіпорынның басқа лауазымды тұлғаларына тәуелсіз.

2. Біліктілік пен білімге қойылатын талаптар

7. Комплаенс-офицер лауазымына келесі біліктілігі мен жұмыс тәжірибесі бар адам тағайындалуы мүмкін:

- 1) Жоғары заң білімі немесе экономикалық білім;
- 2) мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл, оның ішінде ішкі бақылау, тәуекел-менеджмент, заңдық сүйемелдеу саласында не құқық қорғау органдарында;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі мемлекеттік ұйымдардағы жұмыс тәжірибесі.

8. Сәйкестік офицері білуі керек:

- ҚР Конституциясы, Кәсіпорын қызметі мәселелері бойынша ҚР заңнамасы;
- ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл заңнамасы;
- комплаенс және әдеп мәселелері бойынша ішкі нормативтік құжаттарды, стандарттарды, саясаттарды әзірлеудегі тәжірибе мен дағдылар;
- мемлекеттік және орыс тілі;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері;
- автоматтандырудың техникалық құралдары (компьютерлік техника), заңнама бойынша анықтамалық-ақпараттық жұмыс, ұйымдастыру техникасы, оларда жұмыс істей білу.



3. Лауазымдық міндеттері

9. Комплаенс-офицер келесі лауазымдық міндеттерді орындайды:

1) Кәсіпорында Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлейді;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеуді жүзеге асырады;

3) мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу жөнінде шаралар қабылдауды жүзеге асырады;

4) Кәсіпорын қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын тұлғалардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауына мониторинг жүргізеді;

5) қолданыстағы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз етеді;

6) Кәсіпорын басшылығымен келісім бойынша сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз етеді;

7) Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайту жөніндегі жұмысты үйлестіруді жүзеге асырады;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторингті жүзеге асырады;

9) Кәсіпорын жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға, шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, корпоративтік әдеп және парасаттылық нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз етеді;

10) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеу талаптарының және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз етеді;

11) Кәсіпорында Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

12) Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

13) Кәсіпорын қызметкерлерінің ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын, сондай-ақ Корпоративтік Әдеп кодексін сақтауын бақылауды жүзеге асырады;

14) Кәсіпорындарға сыбайлас жемқорлық фактілері және / немесе оларға жұмыскерлердің қатысуы туралы өтініштер негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді;

15) Кәсіпорын қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсетеді;

16) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алу мәселелері бойынша қызметкерлер үшін оқыту жүргізеді;

17) Бақылау кеңесіне есептілікті ұсынады;

18) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл жасайды;

19) Кәсіпорын және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, комплаенс офицер функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтайды;

20) Сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясат пен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша офицерге комплаенске жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

21) Байқау кеңесінің төрағасын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етеді;

22) Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтайды;

23) Кәсіпорынның корпоративтік әдеп нормаларын сақтайды.

4. Құқық

10. Комплаенс - офицер құқылы:

1) оның қызметіне қатысты хаттамалардың, бұйрықтардың, өкімдердің жобаларымен, атқаратын лауазымы бойынша оның құқықтары мен міндеттерін айқындайтын құжаттармен, лауазымдық міндеттерін орындау сапасын бағалау өлшемшарттарымен танысуға;

2) Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

3) құрылымдық бөлімшелер мен қызметкерлерден өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпаратты, есептерді және құжаттарды өздерінен сұратуға;

4) Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қоюға және бұрыштама қоюға құқылы;

5) біліктілікті арттыру курстарында, тәжірибе алмасу және семинарларға, конференцияларға қатысу бойынша Кәсіпорындарға бару арқылы өзінің кәсіби деңгейін арттыруға;

6) функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті барлық техникалық құралдарға, бағдарламалық модульдерге және басқа да дерекқорларға белгіленген тәртіппен қол жеткізуге міндетті.

5. Жауапкершілік

11. Комплаенс - офицер жауапты:

1) өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында айқындалған шектерде;



2) материалдық залал келтіргені үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде;

3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шектерде Кәсіпорынның басқа қызметкерлерімен әдепсіз немесе әдепті емес қарым-қатынас жасағаны үшін;


4) Еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтамағаны, Кәсіпорын қызметіне және оның қызметкерлеріне қатер төндіретін басқа да Қағидаларды бұзғаны үшін.

7. Қорытынды ереже


12. Осы лауазымдық нұсқаулық нөмірленді, Кәсіпорынның мөрімен бекітілген.



**Комплаенс – офицердің лауазымдық
нұсқаулығымен танысу парағы**

Т.А.Ә.	Күні	Қолы
Абдуллаев А.С.	13.02.2024г.	

Утверждаю
И.о. директора ГКП на ПХВ «Городская
скорая медицинская помощь» акимата
города Астана


Баянбаев А.С.
« 13 » февраля 2024 года

**Должностная инструкция
комплаенс - офицера ГКП на ПХВ
«Городская скорая медицинская помощь»
акимата города Астана**

1. Общие положения

1. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года, Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 и определяет должностные обязанности и права комплаенс - офицера.

2. Комплаенс - офицер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Предприятия в установленном трудовым законодательством порядке по согласованию с Наблюдательным советом.

3. Режим работы комплаенс - офицера определяется в соответствии с внутренним нормативным документом Предприятия, регламентирующим трудовой распорядок Предприятия.

4. Условия оплаты труда комплаенс - офицера определяются в соответствии с трудовым договором и внутренними нормативными документами Предприятия, регламентирующим оплату труда работников Предприятия.

5. В своей деятельности комплаенс - офицер руководствуется законодательством Республики Казахстан, настоящей должностной инструкцией, приказами, распоряжениями и иными внутренними нормативными документами Предприятия.

6. Комплаенс - офицер непосредственно подотчетен наблюдательному совету Предприятия и независим от исполнительного органа и других должностных лиц Предприятия.

2. Требования к квалификации и знаниям

7. На должность комплаенс - офицера может быть назначено лицо, имеющее следующую квалификацию и опыт работы:

- 1) высшее юридическое образование или экономическое образование;
- 2) стаж работы по специальности не менее 2 лет, в том числе в области внутреннего контроля, риск-менеджмента, юридического сопровождения либо в правоохранительных органах;
- 3) опыт работы в государственных организациях по борьбе с коррупцией.

8. Комплаенс - офицер должен знать:

- Конституцию РК, законодательство РК по вопросам деятельности Предприятия;
- законодательство РК по противодействию коррупции;
- опыт и навыки в разработке внутренних нормативных документов, стандартов, политик по вопросам комплаенс и этики;
- государственный и русский язык;
- правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- технические средства автоматизации (компьютерную технику), справочно-информационной работы по законодательству, оргтехнику, уметь работать на них.



3. Должностные обязанности

9. Комплаенс - офицер выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) разрабатывает внутренние документы по вопросам противодействия коррупции в Предприятия;
- 2) осуществляет разработку стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 3) осуществляет принятие мер по выявлению и урегулированию конфликта интересов;
- 4) проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками Предприятия, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 5) обеспечивает проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с действующим законодательством;
- 6) обеспечивает публичное раскрытие информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков по согласованию с руководством Предприятия;
- 7) осуществляет координацию работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
- 8) осуществляет мониторинг изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
- 9) обеспечивает включение в гражданско-правовые договоры, заключаемые Предприятием, в том числе договоры о закупках, положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, корпоративной этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;
- 10) обеспечивает соблюдение внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- 11) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Предприятии;
- 12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов в Предприятии;
- 13) осуществляет контроль за соблюдением работниками Предприятия антикоррупционного законодательства РК, а также Кодекса корпоративной этики;
- 14) проводит служебные проверки на основе обращений о фактах коррупции в Предприятия и/или участия в них работников;
- 15) оказывает содействие уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
- 16) проводит обучение для работников по вопросам по предупреждению коррупционных проявлений в Предприятии;
- 17) предоставляет наблюдательному совету отчетность;



18) взаимодействует с государственными органами и иными организациями по вопросам антикоррупционного комплаенса;

19) соблюдает конфиденциальность информации о Предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций комплаенс офицера;

20) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся к комплаенс офицеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

21) своевременно информирует председателя наблюдательного совета, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

22) соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

23) соблюдает нормы корпоративной этики Предприятия.

4. Права

10. Комплаенс - офицер имеет право:

1) знакомиться с проектами протоколов, приказов, распоряжений касающимися его деятельности, документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;

3) запрашивать лично от структурных подразделений и работников информацию, отчеты и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

4) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5) повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации, посещением предприятий по обмену опытом и участием в семинарах, конференциях;

6) в установленном порядке иметь доступ ко всем техническим средствам, программным модулям и к другим базам данных, необходимым для выполнения функциональных обязанностей.

5. Ответственность

11. Комплаенс - офицер несет ответственность:

1) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых действующим законодательством Республики Казахстан;

2) за причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) за невежливое или нетактичное обращение с другими работниками Предприятия в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

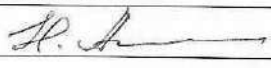
4) за несоблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, нарушение других правил, создающих угрозу деятельности Предприятия и её работникам.

7. Заключительные положения

12. Настоящая Должностная инструкция пронумерована, скреплена печатью Предприятия.



**Лист ознакомления с должностной
инструкцией комплаенс – офицера**

Ф.И.О.	Дата	Подпись
Абдулатов А.С.	13.02.2024г.	

КЕЛІСІМ ПАРАҒЫ

№ р/с	Лауазымы	А.Ж.Т.	Қолы
1	Комплаенс - офицер	Акбулатов Н.С. <i>акбулатов</i>	