

Утверждаю
И.о. директора ГКП на ПХВ
«Городская станция скорой
медицинской помощи» акимата
города Астана


Баянбаев А.С.
«27» февраля 2024 года



**Руководство по системе менеджмента противодействия коррупции
(Инструкция по противодействию коррупции)
ГКП на ПХВ «Городская станция скорой медицинской помощи»
акимата г.Астана**

г. Астана - 2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Руководство по системе менеджмента противодействия коррупции Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская станция скорой медицинской помощи» акимата г.Астана (далее – Руководство, далее - Предприятие) направлено на предупреждение коррупции и борьбы с ней, минимизации и ликвидации коррупционных правонарушений, формирование на Предприятии атмосферы неприятия коррупции, недопущение коррупционных проявлений путем обеспечения открытости и прозрачности, повышения правовой грамотности и нулевой терпимости к проявлениям коррупции на Предприятии.

1.2. Руководство является руководящим документом организационно-методического характера с описанием того, как построена и функционирует система менеджмента противодействия коррупции на Предприятии, и определяет основные направления деятельности Предприятия и общие правила поведения должностных лиц и работников Предприятия по противодействию коррупции.

1.3. Руководство применяется и обязательно для исполнения всеми должностными лицами и работниками Предприятия при осуществлении своей деятельности.

1.4 Контроль за соблюдением настоящего Руководства на Предприятии осуществляется комплаенс-офицером, внутренними аудиторами СМПК Предприятия.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Руководство разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- 1) Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- 2) ISO 37001:2016 «Системы менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по применению»;
- 3) Стратегия развития;
- 4) Политика противодействия коррупции Предприятия;
- 5) Корпоративный Кодекс этики и поведения;
- 6) Кадровая политика;
- 7) Инструкция по противодействию коррупции;
- 8) Антикоррупционный стандарт;
- 9) Правила по урегулированию конфликта интересов работников и должностных лиц;
- 10) Программа управления человеческими ресурсами;
- 11) Положение об информационной политике;
- 12) Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны;
- 13) Положение об оказании платных услуг и порядке использования средств от оказания платных и иных услуг;
- 14) Инструкция по делопроизводству;



- 15) Политика управления рисками;
- 16) Положение о дисциплинарной Комиссии;
- 17) Правила по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 18) Положение об оплате труда работников;
- 19) Порядок премирования и иного вознаграждения, а также оказания материальной помощи руководящим работникам Предприятия
- 20) Правила проведения мониторинга, измерения, анализа и оценки системы менеджмента противодействия коррупции;
- 21) Правила разработки корректирующих действий СМПК;
- 22) Правила обучения и профессионального развития работников.

3. Термины и определения

3.1. В Руководстве применяются термины в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», стандартом ISO 37001:2016 «Системы менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по применению» и внутренними документами Предприятия:

- 1) **СМПК** – система менеджмента противодействия коррупции;
- 2) **SWOT - анализ** – анализ слабых и сильных сторон организации внутренней и внешней среды;
- 3) **комплаенс-офицер** – штатный работник Предприятия, назначенный на должность решением Наблюдательного совета Предприятия, наделенный соответствующими полномочиями и ответственностью согласно п.5.5, исполняющий функции антикоррупционной комплаенс-службы;
- 4) **конфликт интересов** – противоречие между личными интересами должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;
- 5) **коррупция** – незаконное использование 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;
- 6) **коррупционный риск** – риск возникновения коррупционного правонарушения, вследствие несоблюдения Предприятием требований законодательства Республики Казахстан, международных стандартов, применимых к деятельности Предприятия, а также внутренних правил и процедур;
- 7) **бизнес-партнер** – физическое или юридическое лицо, с которым Предприятие вступило или планирует вступить в регулируемые законодательством или договором отношения;
- 8) **внутренний аудит СМПК** – проверка СМПК на соответствие требований стандарта ISO 37001:2016 и внутренних документов СМПК Предприятия;
- 9) **высшее руководство** – Директор Предприятия;
- 10) **управляющий орган** – Наблюдательный совет Предприятия;



11) **противодействие коррупции** – деятельность Предприятия в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры на Предприятии, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, и устранению их последствий;

12) **предупреждение коррупции** – деятельность Предприятия по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения систем, превентивных мер;

13) **должностное лицо** – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции на Предприятии;

14) **работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

Определения, применяемые, но не раскрытые в настоящем Руководстве, соответствуют определениям, используемым в законодательстве РК, нормативных правовых актах РК и (или) внутренних нормативных документах Предприятия.

4. Контекст организации

4.1 Понимание организации и ее контекста.

Предприятие не менее одного раза в год определяет внешние и внутренние факторы, относящиеся к его деятельности, и которые влияют на способность достигать цели СМПК путем проведения и составления SWOT - анализа слабых и сильных сторон внутренней и внешней среды Предприятия. Результаты SWOT - анализа учитываются при пересмотре коррупционных рисков. Форма составления SWOT - анализа приведена в Приложении 1.

4.2 Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон.

Учредителем (участником) Предприятия является Государственное учреждение «Аппарат акима города Астаны».

В своей деятельности Предприятие взаимодействует с различными государственными органами и организациями, включая по вопросам СМПК. Агентству Республики Казахстан по противодействию коррупции направляются результаты анализа коррупционных рисков. Взаимодействие регламентируется нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, договорами, положениями, практикой.

Предприятие определяет заинтересованные стороны, относящиеся к СМПК и их требования с тем, чтобы учесть их в своей системе.

4.3 Определение области системы менеджмента противодействия коррупции.

Границы и область СМПК распространяются на все структурные подразделения и всю деятельность Предприятия.

4.4 Система менеджмента противодействия коррупции.



В рамках СМПК на Предприятии осуществляется постоянная работа по поддержке, документированию, анализу и улучшению деятельности Предприятия, включающей в себя элементы системы, описываемые в настоящем Руководстве.

4.5 Оценка коррупционных рисков:

1) идентификация коррупционных рисков осуществляется в соответствии с Правилами по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков Предприятия;

2) анализ, оценка и ранжирование по приоритетам идентифицированных коррупционных рисков проводится в соответствии с Правилами по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков Предприятия;

3) по итогам оценки коррупционных рисков высшее руководство проводит анализ результативности существующих на Предприятии мер, направленных на снижение установленных коррупционных рисков. Протокольное решение с выводами о пригодности мер учитывается при переоценке рисков;

4) критерии оценки коррупционных рисков установлены Правилами по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков Предприятия;

5) Предприятие проводит оценку коррупционных рисков 1 раз в год. Идентификация и оценка рисков должна быть завершена в первом или четвертом квартале каждого года с тем, чтобы результаты оценки рисков могли при необходимости быть учтены при общем бюджетном планировании Предприятия;

6) допускается по решению высшего руководства проводить внеплановую оценку коррупционных рисков в случаях значительных изменений в организационной структуре, деятельности, государственных и внутренних нормативных актах;

7) по результатам проведенной оценки коррупционных рисков комплаенс – офицер составляет реестр коррупционных рисков по форме согласно Правилам по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков Предприятия;

8) реестр коррупционных рисков и мероприятий по минимизации коррупционных рисков утверждаются Директором Предприятия.

5. Лидерство

5.1 Лидерами в СМПК Предприятия являются:

1) управляющий орган – Наблюдательный совет;

2) высшее руководство – Директор Предприятия;

3) консультативно-контролирующий орган – комплаенс-офицер, а также

Служба внутреннего аудита.

5.2 Орган управления:

- утверждает Политику противодействия коррупции Предприятия. Политика противодействия коррупции должна быть согласована и соответствовать Стратегии развития Предприятия;

- анализирует состояние и функционирование СМПК, согласно отчетам комплаенс-офицера в соответствии с Правилами проведения мониторинга, измерения, анализа и оценки СМПК и настоящим Руководством. Не реже 1 раза в год получает информацию от комплаенс-офицера о выполнении мероприятий по

достижению целей, снижению рисков, исполнению поручений высшего руководства. Информацию о функционировании остальных секторов СМПК;

- требует от высшего руководства Предприятия выделять необходимые ресурсы, обеспечивающие результативное функционирование СМПК;

- осуществляет надлежащий контроль за внедрением СМПК на Предприятии и ее результативностью.

5.3 Высшее руководство демонстрирует лидерство и приверженность в отношении СМПК посредством:

- создания антикоррупционной службы;
- выделения ресурсов на разработку и функционирование СМПК;
- разработки антикоррупционных правил и политик;
- вовлечения работников в обеспечение результативности СМПК путем организации и проведения совещаний и семинаров;

- разработки в соответствии с требованиями стандарта политики и целей СМПК;

- содействия применению риск-ориентированного мышления;
- распространения на Предприятии понимания важности результативного СМПК и соответствия требованиям стандарта;

- распространения в рамках Предприятия культуры неприятия коррупции;

- поощрения постоянного улучшения;

- призыва к применению процедур о сообщении в случае подозрения или факта коррупции;

- обеспечения того, что персонал не пострадает от карательных мер, дискриминации или дисциплинарного взыскания за сообщения, или за отказ от вовлечения во взяточничество.

5.4 Политика противодействия коррупции Предприятия.

Высшее руководство Предприятия разрабатывает, а управляющий орган утверждает Политику противодействия коррупции, которая:

- запрещает коррупцию;

- требует выполнения законодательных норм по борьбе со коррупцией, применимых к Предприятию;

- соответствует целям Предприятия;

- предоставляет основу для постановки, анализа и достижения антикоррупционных целей;

- включает обязательство выполнения требований СМПК;

- поощряет конфиденциальное информирование о своих сомнениях без страха ответных репрессий;

- включает обязательство постоянно улучшать СМПК;

- разъясняет полномочия и независимость комплаенс-оффисера;

- разъясняет последствия невыполнения Политики противодействия коррупции Предприятия.

Политика противодействия коррупции Предприятия должна быть размещена на сайте Предприятия на двух языках (государственный и русский).

Политика противодействия коррупции должна быть доведена до сведения всех работников Предприятия. Документы, подтверждающие информирование и



обучение антикоррупционным мерам, внедренным на Предприятии, должны храниться у комплаенс-офицера.

5.5 Антикоррупционная служба

Антикоррупционной службой на Предприятии является комплаенс-офицер, который подчиняется напрямую управляющему органу и наделен следующей ответственностью и необходимыми полномочиями:

- 1) контроль за разработкой и внедрением СМПК на Предприятии;
- 2) консультирование и руководство персоналом в отношении СМПК и вопросов, относящихся к коррупции;
- 3) обеспечения того, что СМПК соответствует требованиям законодательства, данного Руководства и других процедур СМПК;
- 4) отчетности о функционировании СМПК управляющему органу;
- 5) другое, согласно Положению о комплаенс-офицере Предприятия.

5.6 Роли и ответственность.

1) Высшее руководство в полной мере несет ответственность за внедрение и результативность СМПК.

2) Высшее руководство должно обеспечивать определение и доведение до работников обязанностей, ответственности и полномочий на каждом уровне Предприятия для выполнения соответствующих функций через положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, внутренние нормативные документы, организационно-распорядительные акты.

3) Руководители на каждом уровне несут ответственность за обеспечение того, что требования СМПК применяются и соответствуют функциям структурного подразделения.

3-1) 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.

3-2) В случае вовлечения работника Предприятия в орбиту уголовного преследования по фактам совершения коррупционного правонарушения, коммерческого подкупа и иных уголовных 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 и структурное подразделение, ответственное за кадровые вопросы, обязаны предпринять соответствующие меры по отстранению работника от исполнения своих должностных обязанностей.

3-3) Директор Предприятия несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РК за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений подчиненными работниками. При этом



вышеуказанная ответственность не распространяется на Директора Предприятия, самостоятельно сообщившем о факте коррупционного правонарушения, совершенном непосредственным подчиненным, согласно статье 24 Закона РК.

4) Все работники, включая управляющий орган, руководство Предприятия и структурные подразделения несут ответственность за понимание, выполнение и соответствие требованиям СМПК, в той мере, в какой они связаны с их ролью на Предприятии;

4-1) 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 РК.

4-2) Данное положение не распространяются на лиц, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, которые подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством РК.

4-3) 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 законодательством РК. Разглашение указанной информации влечет ответственность, предусмотренную законодательством РК.

5.7 Делегирование полномочий.

Высшее руководство может делегировать работникам ответственность или полномочия для принятия решений, в отношении которых уровень коррупционных рисков выше, чем низкий, при этом, меры предупреждения и предотвращения возникновения конфликта интересов должны быть отражены в Корпоративном Кодексе этики и поведения и Политике по урегулированию конфликта интересов работников и должностных лиц Предприятия.

В целях регулирования вопросов при делегировании полномочий на Предприятии может быть создана соответствующая Комиссия.

Делегирование принятия решений не освобождает высшее руководство или управляющий орган от их обязанностей и ответственности.

Высшее руководство должно обеспечить, чтобы эти процессы периодически пересматривались в рамках их должностных функций и ответственности за внедрение СМПК, и за её соответствие требованиям, установленным в разделе «5.6 Роли и ответственность».

6. Планирование.

6.1 Действия в отношении рисков и возможностей.

При планировании СМПК Предприятие учитывает факторы, выявленные методом SWOT-анализа (см. п. 4.1), требования заинтересованных сторон (см. п.



4.2), результаты идентификации и оценки рисков (см. п. 4.5) и возможности улучшения, по которым должны быть предприняты действия, для:

- 1) обеспечения уверенности в том, что СМПК может достичь своих намеченных целей;
- 2) предотвращения или уменьшения нежелательного влияния в отношении политики и целей в области противодействия коррупции;
- 3) мониторинга результативности СМПК;
- 4) достижения непрерывного улучшения.

Меры по предупреждению и противодействию коррупции включают в себя:

1) проведение профилактической, информационно-разъяснительной работы по соблюдению требований применимого Закона РК и внутренних нормативных документов Предприятия, а также по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

2) своевременное прогнозирование и минимизация рисков вовлечения работников в коррупционную деятельность;

3) предупреждение, выявление и пресечение любых форм проявления коррупции;

4) контроль за соблюдением должностными лицами и работниками Предприятия ограничений, запретов и обязанностей, предусмотренных Законом РК и внутренними нормативными документами Предприятия в области противодействия коррупции;

5) экспертиза принимаемых внутренних и организационно-распорядительных документов на предмет отсутствия в них положений, создающих предпосылки для вовлечения в коррупционные действия;

6) текущий мониторинг бизнес-процессов, анализ потенциальных уязвимостей, подготовка рекомендаций и предложений по организации и принятию адекватных мер, минимизирующих риски реализации коррупционных проявлений;

7) проведение служебных расследований и проверок в случаях совершения (либо возможности их совершения) коррупции;

8) предупреждение случаев создания искусственной бизнес-потребности и завышение плановых бюджетных расходов Предприятия;

9) иные меры предупреждения, предотвращения или противодействия рискам коррупционных правонарушений.

На Предприятии действуют Правила по проведению внутреннего анализа, выявления и управления коррупционных рисков Предприятия.

Коррупционные риски высокого и среднего уровня признаются Предприятием как существенные и требующие разработки соответствующих планов мероприятий по их предупреждению, устранению или уменьшению, подлежащих утверждению Директором Предприятия.

Реализация этапов управления коррупционными рисками возлагается на комплаенс-офицера Предприятия.

В Правилах проведения мониторинга, измерения, анализа и оценки системы менеджмента противодействия коррупции Предприятия установлена процедура проведения мониторинга, измерения, анализа и оценки СМПК, в целях:

- обеспечения уверенности в том, что СМПК может достичь своих намеченных целей;
- предотвращения или уменьшения нежелательного влияния в отношении Политики и целей в области противодействия коррупции;
- мониторинга результативности СМПК;
- достижения непрерывного улучшения;
- планирования действий по рассмотрению рисков коррупции и возможностей улучшения;
- интеграции и внедрения этих действий в процессы СМПК;
- оценки результативности этих действий.

6.2 Цели в области противодействия коррупции и планирование их достижения.

По результатам SWOT-анализа, определения требований заинтересованных сторон, в том числе законодательства Республики Казахстан, оценки рисков Предприятия должны устанавливаться цели СМПК для соответствующих функций и уровней.

Цели СМПК должны:

- 1) быть согласованными с Политикой противодействия коррупции Предприятия;
- 2) быть измеримыми (если это возможно);
- 3) учитывать применимые факторы, указанные в п. 4.1, требования, указанные в п. 4.2 и коррупционные риски, идентифицированные в п. 4.5;
- 4) быть достижимыми;
- 5) подлежать мониторингу;
- 6) быть доведенными до работников в соответствии с п. 7.4;
- 7) актуализироваться по мере необходимости.

Цели СМПК должны быть утверждены высшим руководством и задокументированы. Для достижения целей СМПК необходимо разрабатывать мероприятия с указанием ответственности, сроков, с установлением методов оценки достижения.

7. Поддержка.

7.1 Ресурсы.

Руководство Предприятия должно обеспечивать ресурсы, необходимые для разработки, внедрения, поддержания и непрерывного улучшения СМПК.

7.2 Компетентность.

7.2.1 Общие положения.

На Предприятии должны быть определены необходимые компетенции, которые устанавливаются должностными инструкциями работников на основе их образования и опыта работы.

Компетентность обеспечивается направлением работников на обучение, или приглашение специалистов, или консультантов на определенную работу на договорной основе.

Приём на работу осуществляется путём поиска, отбора, анализа кандидатов на вакантные должности согласно Правилам управления человеческими ресурсами

Предприятия на вакантные должности.

7.2.2 Процедуры трудоустройства.

В трудовых договорах должны быть установлены права Предприятия поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

Условиями Трудового договора должно быть предусмотрено требование соответствия персонала Политике противодействия коррупции Предприятия и соблюдения требований СМПК. За коррупционные нарушения должна быть предусмотрена ответственность в соответствии с антикоррупционным законодательством Республики Казахстан.

Комплаенс-офицер в течение разумного времени с момента принятия персонала на работу должен обеспечить ознакомление и разъяснения вновь принятым работникам положений Политики противодействия коррупции Предприятия.

Политикой противодействия коррупции Предприятия должно быть установлено, что персонал защищен от преследований, дискриминации или дисциплинарного взыскания (например, угрозы, изоляция, понижение в должности, препятствие продвижения по службе, перевод на другую должность, расторжение трудового договора, психологическое давление, репрессии или другие виды третирования) за:

1) отказ от участия или отказ от любого действия, где, по его мнению, уровень коррупционного риска будет выше, чем низкий, и который не был минимизирован Предприятием;

2) выражение беспокойства или сообщение, сделанное, основываясь на честных намерениях, или на основании обоснованного предположения о предпринятой, фактической попытке взяточничества или подозрении на нее, или о нарушении политики или СМПК (за исключением случаев, когда лицо является участником нарушения).

В отношении всех должностей, уровень риска которых выше низкого, как определено в оценке коррупционных рисков, а также комплаенс-офицера, предусмотрены следующие процедуры:

- проведение комплексной проверки соответствующих лиц до их приема на работу, до перемещения или повышения по должности, для выяснения обоснованности приема и перемещения этих людей, и уверенности в том, что они будут соответствовать Политике противодействия коррупции Предприятия и требованиям СМПК (Программа управления человеческими ресурсами);

- периодический анализ премиальных показателей, целевых показателей и других стимулирующих элементов оплаты труда для подтверждения того, что имеются достаточные меры их защиты для предотвращения коррупции (Положение об оплате труда работников Предприятия, Порядок премирования и иного вознаграждения, а также оказания материальной помощи руководящим работникам Предприятия);

- работники и высшее руководство ежегодно заполняют декларацию (Обязательство) соответствия Политике противодействию коррупции Предприятия.

7.2.3 Осведомленность и обучение.

На Предприятии проводится информирование и обучение работников о мерах, принимаемых Предприятием в области противодействия коррупции.

Обучение работников проводится не реже 1 раза в год, по заранее составленной Программе обучения, включающей:

- разъяснение Политики противодействия коррупции Предприятия, процедур и СМПК, а также обязательства персонала соответствовать им;
- информирование о коррупционных рисках и потенциальном ущербе от них для работников и Предприятия;
- разъяснение обстоятельств, при которых может произойти попытка коррупции, связанных с исполнением своих обязанностей;
- пути распознавания и меры реагирования на попытки вымогательства или предложения взятки;
- способы предупреждения во избежание факта взяточничества, и других видов коррупции;
- информацию о поощрениях улучшения антикоррупционных показателей и сообщений о подозрении на взятку;
- разъяснение осложнений и потенциальных последствий невыполнения требований СМПК;
- контактные лица, и способы сообщения о любом подозрении;
- информацию о доступном обучении и ресурсах;
- другие вопросы СМПК.

Образец программы информирования и обучения приведен в Приложении 2.

Протокола обучения и информирования с приложением листов ознакомления должны храниться у комплаенс-офицера в соответствии со сроками хранения информации, принятыми на Предприятии.

Программа информирования и обучения работников о мерах, принимаемых Предприятием в области противодействия коррупции, включает требования информирования и обучения по противодействию коррупции для бизнес-партнеров, действующих от лица организации или в ее пользу и которые представляют собой для организации уровень коррупционного риска выше, чем низкий.

7.4 Коммуникация.

Коммуникация (обмен информацией) осуществляется согласно Инструкции по делопроизводству Предприятия, общими правилами ведения совещаний и собраний, и реализуется путем создания приказов, протоколов совещаний, писем, документированных процедур, передаваемых с помощью электронной системы документооборота.

Информация также размещается на официальном сайте (<https://www.103-astana.kz/>) и социальных страницах Предприятия.

Бизнес-партнеры должны быть уведомлены о действующей Политике противодействия коррупции Предприятия.

7.5 Документированная информация.

7.5.1 Общие положения.

Документация Предприятия включает документированную информацию,

определенную Предприятием как необходимую для обеспечения результативности антикоррупционной деятельности, в том числе, но не ограничиваясь:

- 1) область СМПК;
- 2) процедура по управлению антикоррупционными рисками, результаты оценки и анализа рисков, а также SWOT-анализ;
- 3) Политика противодействия коррупции Предприятия;
- 4) цели СМПК;
- 5) Декларация соответствия Политике противодействия коррупции Предприятия;
- 6) Руководство по СМПК;
- 7) должностные инструкции, а также договора с внешними организациями и деловыми партнерами предусматривают обязательства (оговорки) по противодействию коррупции;
- 8) Процедуры:

- рассмотрения организацией сообщений в конфиденциальном порядке с целью предотвращения идентификации источника сообщения и иных причастных к сообщению лиц или же тех, кто упомянут в нем;

- рассмотрения анонимных сообщений;
- мониторинга, измерения, анализа и оценки СМПК;
- внутреннего аудита СМПК;
- по корректирующим действиям;
- дарения подарков, пожертвований и знаков внимания.

7.5.2 Создание и актуализация.

На Предприятии действует Инструкция по делопроизводству, управляющая корреспонденцией, приказами, разработкой внутренних нормативных документов и внутренней перепиской.

Документированная информация оформляется на государственном и русском языках, хранится в бумажном и электронном формате в электронной системе документооборота с определенными ответственными лицами.

Анализ и утверждение пригодности и адекватности документированной информации осуществляется не реже 1 раза в год комплаенс-офицером совместно с заинтересованными структурными подразделениями и оформляется в составе Отчета с соответствующими выводами, который предоставляется высшему руководству и управляющему органу.

7.5.3 Управление документированной информацией.

На Предприятии действует процедура согласования, утверждения, внесения изменений, формат, идентификация, хранение, обеспечение доступа к документированной информации.

Документированная информация доступна для просмотра и ознакомления всем работникам в базе внутренних документов Предприятия, а также у комплаенс-офицера, защищена Положением об информационной политике Предприятия.

Сроки хранения и порядок уничтожения устанавливаются в соответствии с принятыми на Предприятии процедурами.

8. Деятельность



8.1 Планирование и управление деятельностью.

Предприятие планирует, внедряет, анализирует и управляет производственными процессами, необходимыми для выполнения требований СМПК, посредством:

1) установления требований для процессов, в которых могут возникать коррупционные риски (премирование, прием на работу, увольнение, аттестация, контроль за подрядными организациями, списание основных средств и товарно-материальных ценностей, использование должностного положения и др.);

2) внедрения мер контроля процессов в соответствии с данными требованиями;

3) хранения документации в объеме, необходимом для уверенности в том, что процессы были выполнены так, как запланировано.

Эти процессы должны включать особые меры контроля, указанные в пунктах с 8.2 по 8.10.

Предприятие должно управлять запланированными изменениями и анализировать последствия незапланированных изменений, принимая меры для минимизации любого негативного воздействия при необходимости.

Предприятие должно обеспечить управление процессами, переданными на аутсорсинг.

8.2 Комплексная проверка / дью дилидженс.

В случае выявления рисков, которые определены как выше, чем низкий, Предприятие проводит комплексную проверку в отношении:

1) особых категорий сделок, проектов или видов деятельности;

2) запланированных или существующих отношений с особыми категориями бизнес партнеров;

3) особых категорий работников, задействованных в особых сделках, проектах, видов деятельности, попадающих под категории, задействованные в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта.

Результатом комплексной проверки должна быть оценка, необходимая для получения достаточной информации для оценки коррупционного риска.

Комплексная проверка проводится каждый раз после переоценки коррупционных рисков.

8.3 Финансовый контроль.

Предприятие на системной основе осуществляет внутренний финансовый контроль, привлекая независимых auditors. Отчетность направляется Директору Предприятия, Наблюдательному совету и размещается на сайте.

8.4 Нефинансовый контроль.

8.4.1 Комплаенс-офицер осуществляет нефинансовый контроль в соответствии с Правилами по проведению мониторинга, измерения, анализа, и оценки СМПК Предприятия.

8.5 Внедрение антикоррупционных мер контроля подконтрольными организациями и бизнес-партнерами.

8.5.1 Предприятие не имеет подконтрольные организации и доли в них.

8.5.2 Требования настоящего Руководства учитываются при установлении Предприятием договорных и иных деловых отношений с бизнес-партнерами. Каждый работник Предприятия при исполнении им должностных обязанностей



ставит интересы Предприятия выше своих частных интересов и не допускает возникновения ситуаций, которые расцениваются или могут быть расценены как конфликт интересов.

Перед принятием решения о начале или продолжении делового сотрудничества с бизнес-партнерами, соответствующие структурные подразделения Предприятия, иницирующие привлечение бизнес-партнеров, обязаны:

1) соблюдать процедуры, установленные законодательством РК и внутренними нормативными документами Предприятия;

2) осуществлять мониторинг бизнес-партнеров к любым проявлениям коррупции путем проведения следующих процедур (включая, но не ограничиваясь):

- проверка на наличие собственных антикоррупционных политик и процедур, готовность соблюдать требования настоящего Руководства, Политики противодействия коррупции Предприятия и СМПК Предприятия и осуществлять взаимное сотрудничество в области противодействия коррупции;

- проверка на предмет репутации и отсутствия конфликта интересов и аффилированности;

- проверка на предмет лжепредпринимательства, благонадежности, наличия налоговой и иной задолженности, источника денежных средств, а также банка, из юрисдикции которого отправляются средства, полученные преступным путем, посредством направления запросов в соответствующие уполномоченные государственные органы и организации РК (Министерство финансов РК, Национальный банк РК и другие).

3) информировать бизнес-партнеров о принципах и требованиях, предусмотренных Политикой противодействия коррупции Предприятия и настоящим Руководством.

Если у бизнес-партнера нет внедренных антикоррупционных мер контроля или невозможно установить, имеются ли они у него:

1) если это осуществимо, Предприятие должно потребовать от бизнес-партнера внедрить антикоррупционные меры контроля в отношении соответствующей сделки, проекта или вида деятельности; или

2) если невозможно требовать от бизнес-партнера внедрения антикоррупционных мер контроля, это должно стать фактором, который будет взят во внимание при оценке коррупционных рисков в отношениях с данным бизнес-партнером, и Предприятие должно определить способ, каким образом управлять подобными рисками.

Предприятие оставляет за собой право придавать гласности информацию о лицах, нарушивших требования применимого законодательства РК и настоящего Руководства, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

8.6 Антикоррупционные обязательства.

8.6.1 Предприятие заключает договора двух типов:

- по государственным закупкам;
- возмездного оказания услуг.



Договора по государственным закупкам заключаются согласно Правил осуществления государственных закупок (Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года № 648).

Ежегодно Предприятие пересматривает проекты договоров возмездного оказания услуг.

Типовые договора государственных закупок и договора возмездного оказания услуг должны содержать условия информирования бизнес-партнеров о принципах нулевой терпимости к любым проявлениям признаков коррупции, требования обязательства от поставщиков соблюдения антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, предоставления подтверждения о внедрении антикоррупционных мер контроля в своих организациях.

8.7 Подарки, знаки признательности, пожертвования и подобные поощрения.

8.7.1 Подарки, знаки признательности, пожертвования и поощрения регулируются правилами в отношении подарков, установленными в Политике противодействия коррупции и Инструкции по противодействию коррупции Предприятия.

8.8 Управление при недостаточности антикоррупционных мер.

В случаях, когда комплексная проверка, проведенная в связи с определенной сделкой, проектом, видом деятельности или отношениями с бизнес-партнером, установила, что коррупционные риски не могут управляться существующими мерами контроля, и Предприятие не может или не желает внедрить дополнительные или расширенные меры антикоррупционного контроля или предпринять другой шаг в данном направлении (такой как изменение характера сделки, проекта, вида деятельности или отношений) для управления соответствующими коррупционными рисками, Предприятие:

- в случае уже существующей сделки, проекта, вида деятельности или отношений предпринимает шаги, соответствующие коррупционным рискам и характеру сделки, проекта, деятельности или отношений, для расторжения, прекращения, приостановления или отказа от них в максимально короткий срок;

- в случае предстоящей новой сделки, проекта, вида деятельности или отношений, отсрочивает или отклоняет их продолжение.

8.9 Информирование о подозрениях.

На Предприятии назначен комплаенс-офицер, который принимает информацию о подозрениях и фактах коррупции.

В целях предотвращения либо выявления фактов коррупционных правонарушений, работники Предприятия, контрагенты и иные заинтересованные лица могут информировать по любому из общедоступных каналов связи, обеспечивающих конфиденциальность, включая телефон доверия, электронную почту комплаенс-офицера Предприятия, либо на почтовый адрес Предприятия. Каждому сообщившему о ставших известных ему случаях коррупционных правонарушений, гарантируется конфиденциальность и отсутствие каких-либо негативных последствий таких сообщений.

На Предприятии разрешены анонимные сообщения.

В Политике противодействия коррупции Предприятия и на официальном сайте Предприятия приведена информация о противодействии коррупции на Предприятии, контактных данных и возможных каналах сообщений.

Правила расследования и принятия соответствующих мер указаны в 8.10 настоящего Руководства.

8.10 Расследование и принятие мер в отношении коррупции.

В случаях выявления антикоррупционных нарушений в Предприятии создается комиссия, наделенная полномочиями проведения расследования и принятия надлежащих действий.

В состав комиссии должны входить лица, не связанные с должностью и функциями, в отношении которых проводится расследование.

Расследование должно проводиться конфиденциально.

Результаты внутреннего расследования должны быть сообщены Директору Предприятия и комплаенс-офицеру, и являются конфиденциальной информацией.

Допускается привлечение лиц управляющего органа для участия во внутреннем расследовании.

При выявлении случаев коррупции Предприятие действует в соответствии с антикоррупционным законодательством РК – информирует соответствующие органы.

9. Оценка результатов деятельности

9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка.

9.1.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка результативности и функционирования СМПК проводится в соответствии с Правилами проведения мониторинга, измерения, анализа и оценки системы менеджмента противодействия коррупции Предприятия.

Результаты оценки должны быть представлены высшему руководству и управляющему органу, и храниться у комплаенс-офицера.

9.2 Внутренний аудит СМПК.

9.2.1 Предприятие проводит внутренний аудит СМПК с целью определения ее соответствия собственным требованиям Предприятия к своей СМПК, требованиям настоящего Руководства, а также результативности ее внедрения и функционирования.

9.2.2 Внутренний аудит СМПК проводится в соответствии с Правилами проведения внутреннего аудита СМПК Предприятия и охватывает анализ процедур, мер контроля и систем на предмет:

- взяточничества или предполагаемого взяточничества;
- соответствия Политике противодействия коррупции Предприятия и требованиям СМПК;
- нарушения бизнес-партнерами применимых антикоррупционных требований Предприятия;
- слабых сторон СМПК, а также возможностей ее улучшения.

9.2.3 Внутренний аудит, охватывающий всю область и масштаб Предприятия, проводится не реже 1 раза в год. При необходимости (в случае

возникновения случаев нарушения антикоррупционных мер Предприятия) допускается проведение внутреннего аудита отдельных структур Предприятия.

9.2.4 Программа внутреннего аудита планируется, разрабатывается, реализуется и поддерживается в актуальном состоянии, включая периодичность и методы проведения аудитов, а также ответственность, планируемые для проверки требования и предоставление отчетности. Программы аудитов разрабатываются с учетом важности проверяемых процессов и результатов предыдущих аудитов.

9.2.5 Для каждого аудита устанавливаются соответствующие критерии и область проверки; путем подбора компетентных аудиторов из разных структур Предприятия, обеспечивается объективность и беспристрастность процесса аудита.

9.2.6 Результаты внутреннего аудита предоставляются комплаенс-офицером высшему руководству и управляющему органу.

9.2.7 Отчет о результатах внутреннего аудита хранится в соответствующих материалах.

9.2.8 В целях обеспечения объективности и беспристрастности программы аудита, он проводится группой внутренних аудиторов СМПК.

Аудитор не проверяет свою собственную область деятельности.

По решению руководства в проведении аудита может участвовать надлежащая третья сторона (внешние аудиторы, консультанты).

9.3 Анализ со стороны высшего руководства.

Анализ со стороны высшего руководства должен проводиться не реже 1 раза в год. Анализ СМПК осуществляется в целях обеспечения ее постоянной пригодности, адекватности и результативности.

Анализ включает рассмотрение следующего:

1) статус действий по предыдущему анализу со стороны руководства;
2) изменение внешних и внутренних факторов, относящихся к СМПК;
3) информацию о показателях деятельности СМПК, включая тенденции, относящиеся к:

- несоответствиям и корректирующим действиям;
- результатам мониторинга и измерений;
- результатам аудитов;
- предоставлению сведений о случаях взяточничества и других коррупционных нарушениях;
- расследованиям;
- характеру и уровням коррупционных рисков, возникающих перед Предприятием;

4) результативность действий, предпринятых в отношении коррупционных рисков;

5) возможность постоянного улучшения СМПК.

Результаты анализа со стороны высшего руководства должны храниться у комплаенс-офицера.

9.4 Анализ со стороны управляющего органа.

Управляющий орган не реже 1 раза в год должен проводить анализ СМПК, основываясь на информации, предоставленной комплаенс-офицером, а также на любой другой информации, которую управляющий орган запрашивает. Результаты

анализа со стороны управляющего органа должны храниться в соответствующих материалах.

9.5 Анализ со стороны антикоррупционной службы.

Комплаенс-офицер не реже 1 раза в год (либо, при необходимости чаще) проводит оценку достаточности и результативности СМПК Предприятия.

Отчет об адекватности и внедрении СМПК, включая результаты расследований и аудитов, должен быть представлен высшему руководству и управляющему органу.

Допускается по решению управляющего органа проводить подобный анализ путем привлечения сторонних организаций, при этом обязательно соблюдение требования – соответствующим образом доводить результаты до комплаенс-офицера и высшего руководства.

10. Несоответствия и корректирующие действия

10.1 При выявлении несоответствий Предприятие проводит корректирующие действия в соответствии с Правилами разработки корректирующих действий системы менеджмента противодействия коррупции Предприятия.

Информация об анализе результативности предпринятых корректирующих действий обобщается комплаенс-офицером, которая служит одним из входных данных для проведения анализа СМПК со стороны высшего руководства и управляющего органа Предприятия, и хранится у комплаенс-офицера.

10.2 Постоянное улучшение.

Адекватность и результативность СМПК оцениваются с запланированными промежутками времени путем проведения внутренних аудитов, анализа со стороны высшего руководства и анализа со стороны комплаенс-офицера.

SWOT – анализ (форма)

Утверждаю

_____ 202__ г.
«__» _____

Анализ внутренних и внешних факторов системы менеджмента противодействия коррупции ГКП на ПХВ «Городская станция медицинской помощи» акимата г. Астаны

Анализ внутренних и внешних факторов системы менеджмента противодействия коррупции (контекст организации) представлен в виде SWOT – анализа сильных и слабых сторон внутренней среды, возможностей и угроз внешней среды, влияющие на способность Предприятия достигать целей в системе менеджмента противодействия коррупции.

Внутренняя сторона	Сильные стороны	Слабые стороны
Внешняя сторона	Возможности	Угрозы



**Программа информирования и подготовки по вопросам противодействия
коррупции ГКП на ПХВ «Городская станция медицинской помощи» акимата
г. Астаны (рекомендуемая)**

1. Знакомство и диалог с участниками о текущем уровне владения темой, личные цели слушателей.
2. Понятие и причины коррупции. Обстоятельства, при которых может произойти попытка коррупции, связанные с исполнением своих обязанностей, как распознать эти обстоятельства. Как распознать и реагировать на попытки вымогательства или предложения взятки, как помочь предупредить и избежать взяточничества, а также распознать ключевые индикаторы коррупции. Выражение озабоченности, каналы коммуникаций, передача информации.
3. Нормативно-правовые акты по противодействию коррупции в Республике Казахстан.
4. Политика противодействия коррупции Предприятия, процедуры и система менеджмента противодействия коррупции, а также обязательства персонала соответствовать им.
5. Лидерство. Лица, ответственные за организацию работы в сфере противодействия коррупции на Предприятии, их обязанности и ответственность.
6. Коррупционные риски. Управление коррупционными рисками.
7. Цели и планы антикоррупционных мероприятий.
8. Кадровая работа в сфере противодействия коррупции.
9. Антикоррупционные меры при заключении гражданско-правовых договоров и взаимодействии с бизнес-партнерами.
10. Декларация соответствия Политике противодействия коррупции Предприятия.
11. Требования к системе управления и составу нормативных документов в сфере противодействия коррупции.
12. Антикоррупционные меры контроля за подрядчиками и бизнес-партнерами. Антикоррупционные обязательства.
13. Подарки, гостеприимство, пожертвования, платежи за решение вопросов или за ускорение их решения.
14. Расследования. Комплексная проверка. Финансовый контроль. Нефинансовый контроль. Мониторинг, измерение, анализ и оценка. Аудит системы управления противодействия коррупции.
15. Анализ функционирования и результативности системы. Несоответствия и корректирующие действия.
16. Вклад в результативность системы менеджмента противодействия коррупции, включая поощрения улучшения антикоррупционных показателей и сообщения о подозрении на взятку.



17. Осложнения и потенциальные последствия невыполнения требований системы менеджмента противодействия коррупции.
18. Информация о доступном обучении и ресурсах.
19. Ответы на вопросы, подведение итогов.

A. L.