

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


Баянбаев А.С.
«27» февраля 2024 года



ИНСТРУКЦИЯ
по противодействию коррупции в ГКП на ПХВ «Городская станция
скорой медицинской помощи» акимата г.Астана

г. Астана - 2024 год

1. Общие положения

1. в ГКП на ПХВ «Городская станция скорой медицинской помощи» акимата г.Астана (далее – Инструкция, далее - Предприятие) разработана в соответствии с антикоррупционным законодательством Республики Казахстан, международным стандартом ISO 37001:2016 «Система менеджмента противодействия коррупции», Уставом и иными внутренними нормативными документами Предприятия.

Инструкция определяет процедуры и механизмы по противодействию коррупции в Предприятии и направлена на предотвращение возможных действий коррупционного характера, формирование атмосферы неприятия коррупции в Предприятии.

2. Инструкция является обязательной для ознакомления, исполнения и неукоснительного соблюдения всеми должностными лицами и работниками Предприятия, а также работниками, привлеченными по договору на оказание услуг гражданско-правового характера.

2. Основные определения и понятия

3. В Инструкции используются следующие термины и определения:

1) **Работник Предприятия** - любое физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием.

2) **Противодействие коррупции** - деятельность должностных лиц Предприятия в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению действий коррупционного характера (профилактика коррупции).

- по предупреждению, выявлению, пресечению и служебному расследованию действий коррупционного характера, устранению их последствий (борьба с коррупцией).

3) **Антикоррупционная политика** - деятельность, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции и снижения коррупционных рисков.

4) **Антикоррупционные стандарты** - система рекомендаций, направленная на предупреждение коррупции в деятельности Предприятия.

5) **Внутренний анализ коррупционных рисков** - деятельность Предприятия по выявлению и изучению причин, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

6) **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.

7) **Коррупционный риск** - возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений. 2.8. Предупреждение коррупции - деятельность Предприятия по изучению,



Предупреждение коррупции - деятельность Предприятия по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных действий, путем разработки и внедрения системы превентивных мер.

8) **Взятка** – получаемые лицом, уполномоченным на выполнение государственных функций, либо приравненным к нему лицом, или лицом, занимающим ответственную государственную должность, либо должностным лицом, а равно должностным лицом иностранного государства или международной организации лично или через посредника деньги, ценные бумаги, иные имущества, права на имущество или выгоды имущественного характера.

В случае если имущественные выгоды в виде денег, иных имущества, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким вышеуказанного лица с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в пользу взяткодателя, действия этого лица также квалифицируются как получение взятки;

4. Определения, применяемые, но не раскрытые в Инструкции, соответствуют определениям, используемым в законодательстве Республики Казахстан, Уставе и иных внутренних нормативных документах Предприятия.

3. Получение и дача взятки, ее формы

5. Получение взятки и дача взятки это две исчерпывающие стороны одной преступной модели.

Дача взятки – преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

6. Предметами взятки (формы взятки) могут быть:

1) предметы, деньги, в том числе – валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость;

2) выгоды – лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.

3) завуалированная форма взятки – банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи, и книги, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и другое.

7. Важно соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, обязанность об

уведомлении Предприятия об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные обязанности, установленные в целях противодействия коррупции.

8. Некоторые слова, выражения и жесты могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки.

К таким выражениям относятся, например:

«Вопрос решить трудно, но можно»;

«Спасибо на хлеб не намажешь»;

«Договоримся»;

«Нужны более веские аргументы»;

«Нужно обсудить параметры»;

«Ну, что делать будем?» и другие формы проявления намека.

9. Обсуждение определённых тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий уполномоченных лиц, может также восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

1) низкий уровень заработной платы и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

2) желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

3) отсутствие работы у родственников;

4) необходимость поступления детей в образовательные учреждения и другие формы проявления намека на наличие каких-либо проблем в их жизни.

10. Определённые исходящие от уполномоченного лица предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой должностного лица. К числу таких предложений относятся, например, предложения:

1) предоставить должностному лицу и (или) его родственникам скидку;

2) воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;

3) внести деньги в конкретный благотворительный фонд;

4) поддержать конкретную спортивную команду;

5) другие формы намека на решение вопроса в пользу должностного лица.

4. Порядок действия работников при ситуации связанных с предоставлением и (или) получением благ

11. В соответствии с Политикой противодействия коррупции Предприятия:

1) Предприятие признает обмен деловыми подарками и осуществление представительских расходов, в том числе на деловое гостеприимство,



необходимой частью ведения бизнеса и общепринятой деловой практикой. Предприятия поощряет атмосферу честности и прозрачности в отношении деловых подарков и расходов на деловое гостеприимство.

2) Работникам Предприятия запрещается предлагать, обещать, дарить, предоставлять, требовать, просить, принимать любые подарки/знаки делового гостеприимства/представительские расходы в случаях, если подобные действия/подарки:

- имеют прямую или косвенную цель оказать выборочное воздействие на принятие решений, влияющих на сохранение, расширение или оптимизацию деятельности Предприятия или на получение какого-либо преимущества или выгоды, если без этих действий наступление благоприятных последствий представляется малореалистичным;

- предоставляются не от имени Предприятия, а от имени работника; - создают репутационный или иной риск для Предприятия и его работников в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах, или гостеприимстве;

- являются наличными или безналичными денежными средствами, ценными бумагами, драгоценными металлами или представляют собой иные виды или эквиваленты денежных средств и/или предметов роскоши;

- не являются разумно обоснованными с точки зрения предмета, стоимости и конкретного случая.

3) Запрещается принимать подарки и знаки гостеприимства от любого потенциального участника закупок, осуществляемых Предприятием. При возникновении сомнений в соответствии делового подарка или мероприятия требованиям настоящей Политики, должностному лицу или работнику Предприятия следует проконсультироваться с непосредственным руководителем, комплаенс-офицером или руководителем подразделения безопасности Предприятия.

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

Провокации

11. Во избежание возможных провокаций со стороны обратившихся контрагентов (бизнес-партнеров), должностных лиц, других работников Предприятия или структурного подразделения, работники Предприятия должны:

- 1) не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи (одежда, сумки и другие вещи);

- 2) в случае обнаружения на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить руководству.



Вымогательство взятки

12. Во избежание склонения со стороны контрагентов (бизнес-партнеров), должностных лиц, лиц, осуществляющих проверку деятельности Предприятия к даче (получению) взятки, посредничеству во взяточничестве, работник Предприятия должен вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться как готовность принять предмет взятки (предложить взятку).

Если же сторона настаивает, необходимо:

1) уведомить об обязательствах, установленных в Политике противодействия коррупции, выразить решительный отказ;

если возможно:

2) точно запомнить предложенные условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов);

3) при наличии диктофона постараться записать (скрытно) предложение о предмете взятки и/или коммерческого подкупа;

4) доложить о данном факте в письменном виде в форме служебной записки вышестоящему руководству и комплаенс-офицеру.

Конфликт интересов

13. В целях исключения коррупционного правонарушения в случае возникновения конфликта интересов:

1) внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;

2) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3) в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя и/или комплаенс-офицера о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только вам станет об этом известно;

4) принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов по согласованию с непосредственным руководителем;

5) изменить должностные положения, инструкции работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

6. Алгоритм действий работников при ситуации коррупционного характера

15. Если имеется какое-либо свидетельство о том, что в Предприятии имеет место коррупционное действие, совершаемое должностным лицом или работником Предприятия, об этом требуется незамедлительно сообщить комплаенс-офицеру, своему непосредственному или вышестоящему руководителю.



Работники Предприятия в случае возникновения фактов склонения иным работником, а также третьим лицом к совершению коррупционного действия и/или обладающие информацией об известных фактах или подозрениях относительно склонения работника к совершению коррупционных действий, обязаны немедленно уведомить комплаенс-офицера, своего непосредственного или вышестоящего руководителя.

16. В случае вымогательства взятки работнику Предприятия необходимо детально отразить следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, должность, наименование учреждения вымогателя взятки или взяткодателя;
- 2) какова сумма и характер вымогаемой взятки (подкупа);
- 3) за какие конкретно действия (или бездействие) вымогают взятку или совершается коммерческий подкуп;

17. Информирование возможно осуществлять по телефону антикоррупционной комплаенс-службы 8 771 083 22 04, на электронную почту compliance103@gmail.com, единый call-центр Антикоррупционной службы Казахстана 1424, а также посредством направления информации на общую почту Предприятия skoray_astana@med.mail.kz.32. В Товариществе разрешены анонимные сообщения.

18. Порядок действий по рассмотрению и принятию решений по поступившим обращениям и информации изложен в Руководстве по системе менеджмента противодействия коррупции.

7. Ответственность руководителей, за коррупционное правонарушение подчиненных

19. В целях усиления мер, направленных на предупреждение коррупции, предусмотрена норма, подразумевающая персональную ответственность руководителей, чьи подчиненные совершили коррупционное правонарушение и их вина доказана в суде.

Дисциплинарная ответственность предполагает вынесение:

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

20. Руководитель должен подать заявление на увольнение при наличии вступившего в законную силу обвинительного приговора суда в отношении его непосредственного подчиненного или принятие решения о прекращении уголовного дела по не реабилитирующим основаниям (амнистия, деятельное раскаяние, примирение сторон и другие не реабилитирующие основания, предусмотренные законодательством Республики Казахстан).

21. Заявление на увольнение подается ответственному лицу, назначившему руководителя на должность. Принятие решения об увольнении и



вынесения дисциплинарного взыскания является прерогативой лица, назначившего руководителя на данную должность.

Срок, в течение которого руководитель подает на увольнение составляет 10 календарных дней.

Необходимо принять во внимание, что при совершении правонарушения коррупционного характера непосредственным подчиненным руководителем несет персональную ответственность по истечении 3 месяцев со дня назначения на данную должность.

При этом, вышеуказанная ответственность не распространяется на руководство, самостоятельно сообщившее о факте коррупционного правонарушения, совершенном непосредственным подчиненным, согласно статье 24 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

Работник, сообщивший о факте коррупционного правонарушения или иным образом оказывающий содействие в противодействии коррупции, находится под защитой государства и поощряется в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан.

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

Информация о работнике, оказывающем содействие в противодействии коррупции, является государственным секретом и предоставляется в порядке, установленном законом. Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законом.

Н. А.