

Коммунальное государственное
предприятие на праве
хозяйственного ведения
«Межрайонная больница района
Алтай» управления
здравоохранения Восточно-
Казахстанской области

Утверждаю
Главный врач

Нуременов О.З.

20 г.



ПОРЯДОК
информирования работниками КГП на ПХВ «Межрайонная больница
района Алтай» УЗ ВКО о фактах или возможных нарушениях
антикоррупционного законодательства

г. Алтай 2024 год

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок информирования (далее – Порядок) работниками КГП на ПХВ «Межрайонная больница района Алтай» УЗ ВКО (далее – Предприятие) о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции», Национальным стандартом Республики Казахстан «Система менеджмента противодействия коррупции», утвержденным приказом председателя Комитета технического регулирования и метрологии от 16 ноября 2017 года № 318-од.

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений при осуществлении своей трудовой/профессиональной деятельности.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой ими должности, на лиц, сотрудничающих с Предприятием на основании гражданско-правовых договоров (далее – Контрагенты), на пациентов и лиц их сопровождающих, а также на третьих лиц.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Коррупция** – незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностными лицами 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.

2.2. **Противодействие коррупции** – деятельность субъектов противодействия коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений и устранению их последствий.

2.3. **Коррупционное правонарушение** – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность.

2.4. **Коррупционный риск** – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

2.5. **Предупреждение коррупции** – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер.

2.6. **Взятка** - это принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода или услуги за действие (или бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения. Получение и дача взятки государственным гражданским и муниципальным служащим является одним из проявлений коррупции.

3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ФАКТАХ ИЛИ ВОЗМОЖНЫХ НАРУШЕНИЯХ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

3.1. Информирование о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является обязанностью каждого работника Предприятия.

3.2. Работники Предприятия обязаны незамедлительно уведомлять главного врача и комплаенс-офицера о фактах или обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Уведомление о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства должно быть направлено в течение одного дня в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в Предприятии, путем уведомления по электронной почте **buhcrgb@mail.ru**, через блог руководителя на сайте **altai.mrb.kz**, или использованием специального ящика (ящик доверия), выемка информации из ящика доверия осуществляется два раза в неделю лицом ответственным за антикоррупционную политику на Предприятии. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за антикоррупционную политику на Предприятии.

4. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОТРАЖЕНИЮ В УВЕДОМЛЕНИИ

4.1. Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, контактный телефон, а так же информация которая , по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.

4.2. Обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, ставших ему известными в процессе осуществления профессиональной деятельности.

4.3. Известные сведения о лице (физическое/юридическое), выступившем с обращением в целях склонения к коррупционному правонарушению.

4.4. Изложение сути обращения (дата и место обращения, какого действия/бездействия происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения).

4.5. Сведения о лицах имеющих отношение к данному делу, и свидетелях если таковые имеются.

4.6. Подпись уведомителя и дата составления.

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Предприятии осуществляет регистрацию уведомления в Журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в день получения уведомления, а так же информирует руководителя Предприятия.

Анонимные уведомления регистрируются в Журнале с пометкой «Анонимно» и не рассматриваются.

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ ФАКТОВ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

5.1. С целью установления фактических обстоятельств в течение 3-х рабочих дней производятся проверочные мероприятия лицами, назначенными руководителем (*лицо ответственное за реализацию коррупционной политики и иные лица, в зависимости от рассматриваемого вопроса*).

5.2. В ходе проверки должны быть установлены: причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью совершения коррупционного правонарушения.

5.3. Результаты проверки предоставляют руководителю Предприятия в письменной форме в течение 3-х рабочих дней после окончания проверочных мероприятий.

5.4. В случаях подтверждения факта нарушения антикоррупционного законодательства и фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения выносится рекомендация главному врачу по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Главный врач принимает решение о передаче информации в правоохранительные органы в сфере противодействия коррупции.

5.5. В случаях, если факт коррупционного правонарушения законодательства и факт обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению не подтвердился, но в ходе проведения проведенной проверки выяснились признаки нарушений требований к служебному поведению, факты не исполнения работником своих служебных должностных обязанностей, то

материалы в течение трех рабочих дней предаются на рассмотрение дисциплинарной комиссией для принятия соответствующего решения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства.