

Бекітемін

ҚОДБ «Облыстық

психикалық денсаулық

орталығы» ШЖҚ КМК

директоры



К.Т.Абдрахманов

«15» 04 2024 ж.

**ҚОДБ «Облыстық психикалық денсаулық
орталығы» ШЖҚ КМК қызметкерлерінің
сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары
туралы ақпараттандыру тәртібі**

Қарағанды 2024 ж.

1. Жалпы ережелер

1. Осы ҚОДБ «Облыстық психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ КМК қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары туралы акпараттандыру тәртібі (бұдан әрі - Тәртіп) ішкі нормативтік құжат болып табылады және кәсіпорын қызметкерінің және азаматтық-құқықтық шарттар негізінде кәсіпорынмен ынтымақтасатын тұлғалардың оларды сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу жағдайлары туралы хабардар ету рәсімін айқындайды, сондай-ақ кәсіпорын қызметкерлерінің кәсіптік қызметті жүзеге асыруы кезінде сыбайлас жемқорлық бұзушылықтар фактісін анықтаған кездегі іс-қимыл тәртібін белгілейді.

2. Осы тәртіп Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18-қарашадағы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының, кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының, сондай-ақ Қазақстан Республикасының өзге де құқықтық актілерінің және кәсіпорынның ішкі құжаттарының негізінде әзірленді.

3. Осы Тәртіптің күші олар атқаратын лауазым деңгейіне қарамастан кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне, азаматтық-құқықтық шарттар негізінде кәсіпорынмен ынтымақтасатын адамдарға (бұдан әрі - контрагенттер), пациенттерге және оларды жетектеуші адамдарға, сондай-ақ үшінші тұлғаларға қолданылады.

2. Өтініш беру тәртібі

4. Кәсіпорын қызметкерлері, контрагенттер және өзге де тұлғалар белгіленген тәртіппен Кәсіпорынның лауазымды адамдарын не кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыруға жауапты адамдарды (бұдан әрі - жауапты тұлға) кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауының немесе оларды жасауға итермелеудің барлық жағдайлары туралы дереу хабардар етуге міндетті.

5. Иссапарда, демалыста немесе жұмыс орнынан тыс жерде жүрген кәсіпорын қызметкерлері жұмыс орнына келген сәттен бастап не осы тәртіппен көзделген өзге де тәсілдермен Жұмыс берушіге кәсіпорынның басқа қызметкерлері жасаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы дереу хабардар етуге міндетті.

6. Кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасаған немесе оларды жасауға итермелеген жағдайлары туралы өтініштері тек қана жазбаша түрде (1-қосымша), оны кәсіпорынның лауазымды не жауапты тұлғасына беру жолымен, оның ішінде осындай өтінішті пошта арқылы жіберу немесе кәсіпорын ғимаратында белгіленген «Өтініштерге арналған жәшікке» салу жолымен қабылданады.

7. Өтініште көрсетілуге жататын мәліметтер тізбесі мыналарды:

- жүгінген адамның тегі, аты және әкесінің аты (бар болса);
- жүгінген адамның жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН), туған күні;
- жүгінген адамның лауазымы (кәсіпорын қызметкерлері үшін);

- жүгінген адамның тұрғылықты жері және байланыс деректері (байланыс телефоны, электрондық поштасы);

- кәсіпорын қызметкеріне жүгінген жағдайлардың сипаттамасы (күні, орны, уақыты, басқа шарттары);

- кәсіпорынның қызметкері немесе бірнеше қызметкері жасаған немесе дайындап жатқан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы мәліметтер, оның ішінде біреуді жасаған, жасауға дайындалып жатқан немесе сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауға итермелеген адам туралы деректер, сондай-ақ өтінішті объективті қарауға ықпал ететін өзге де ақпаратты;

- сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығына итермелейтін жеке (занды) тұлға туралы барлық белгілі мәліметтерді қамтуы тиіс.

8. Келіп түскен өтініштер міндетті түрде өтініштерді есепке алу журналына (2-қосымша) тіркеуге жатады, оны жүргізу жөніндегі міндет кәсіпорындағы жауапты тұлғаға жүктеледі.

9. Қабылдауға, тіркеуге және қарауға мынадай өтініштер жатпайды:

1) кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұрмайтын адамдар жасаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары туралы мәліметтерді қамтитын;

2) кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық болып табылмайтын құқық бұзушылықтар жасағаны туралы мәліметтерді қамтитын;

3) түсініксіз сөздер мен сөйлемдерді қамтитын;

4) жасырын өтініштер.

3. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары анықталған кездегі іс-қимыл тәртібі

10. Өтініште қамтылған мәліметтерді тексеруді жауапты тұлға өтініш тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде жүргізеді.

11. Өтінішті қарау нәтижелері бойынша жауапты тұлға келесі шешімді қабылдайды:

1) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері болған жағдайда қызметтік тергеп-тексеруге бастамашылық жасау туралы;

2) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері болмаған жағдайда өтінішті қарауды тоқтату туралы.

12. Қызметтік тергеп-тексеруді ұйымдастыру және жүргізу осы Тәртіпті реттейтін кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

13. Анықталған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі бойынша қызметтік тергеу қорытындылары бойынша Жұмыс берушіге:

1) жасаған адамның іс-әрекетінде қылмыстық жазаланатын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері болған жағдайда қызметтік тергеп-тексеру материалдарын құқық қорғау органдарына беру туралы;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығын жасаған адамға қатысты тәртіптік жаза қолдану туралы ұсынымдар шығарылады.

14. Егер өтініште сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы ұсынылған мәліметтер расталмаса, бірақ жүргізілген қызметтік тергеу

барысында ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер анықталған жағдайда, Жұмыс берушіге ықтимал мүдделер қақтығысын болдырмау және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапкершілік шараларын қолдану туралы ұсынымдар шығарылады.

15. Тәртіптік жауапкершілік туралы мәселені қарау және тәртіптік жаза қолдану мерзімінің ағымы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен, оның ішінде қылмыстық іс, әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша іс жүргізу кезеңінде, сондай-ақ кәсіпорын қызметкерінің тәртіптік жауаптылығы туралы мәселені шешуге ықпал ететін сот актісі заңды күшіне енгенге дейін тоқтатыла тұруы мүмкін.

4. Құпиялылық кепілдіктері

16. Кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасау немесе оларды жасауға итермелеу жағдайлары туралы мәлімдеген тұлға туралы ақпаратқа қатысты құпиялылықтың сақталуына кепілдік беріледі. Кәсіпорын өз қызметкерлеріне осы Тәртіпке, кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдары мен нормативтік актілеріне сәйкес жұмыс орнын сақтауды, сондай-ақ олардың құқықтарын сақтауды және өз міндеттемелерін орындауды қоса алғанда, құпиялылық кепілдіктерін және қудалаудан қорғауды ұсынады.

17. Алынған мәліметтердің құпиялылығын Жұмыс беруші және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыруға жауапты тұлға қамтамасыз етеді.

18. Жеке пайда көру мақсатында және/немесе арам оймен жалған ақпарат берген кәсіпорын қызметкерлеріне қатысты тәртіптік сипаттағы шаралар қолданылуы мүмкін.

5. Қорытынды ережелер

19. Осы Қағидалар Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау кезінде қолданылмайды, сондай-ақ кәсіпорын қызметкерлерінің жеке наразылығына байланысты мәселелерге бастамашылық жасау тәсілі болып табылмайды.

20. Кәсіпорын тиісті құқық қорғау органдарына кәсіпорын қызметкерлеріне белгілі болған кәсіпорында сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасалған жағдайлар туралы хабарлауға міндеттенеді.

21. Осы Тәртіпке өзгерістер мен толықтырулар кәсіпорынның ішкі құжаттарында және/немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен енгізіледі.

ҚОДБ «Облыстық психикалық денсаулық орталығы»
ШЖҚ КМК директоры
К.Т.Абдрахмановқа

(Қызметкердің аты-жөні, тұрғылықты жері, телефоны)

Қызметкерді сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу
максатында жүгіну фактісі туралы
ХАБАРЛАМА

1. _____

(қызметкердің қызметтік міндеттерін атқаруына байланысты оған жүгіну жағдайлары, оны сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу максатында қандай да бір адамдар туралы белгілі болған мән-жайлардың сипаттамасы) (күні, орны, уақыты, басқа да шарттары)

2. _____

(өтініш білдірген адамдардың өтініші бойынша қызметкер жасауы тиіс сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы толық мәліметтер)

3. _____

(сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылыққа итермелейтін жеке (занды) тұлға туралы барлық белгілі мәліметтер)

туралы хабарлаймын.

(колы) (тегі және аты-жөнінің бірінші әріптері) (күні)

2-қосымша

Жұмыс берушінің қызметкерлері оларды сыбайлас жемқорлық
бұзушылықтар жасауға итермелеу жағдайлары туралы хабарламаларын

ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫ

р/с №	Тіркелген күні	Хабарламашы туралы мәліметтер, тұлғаның Т. А. Ә., лауазымы	Хабарламаның қысқаша мазмұны	Тексеру жүргізу туралы шешім (күні, нөмірі)	Тексеру нәтижелері бойынша кабылданған шешім
1	2	3	4	5	6

«Областное психическое»

04

Караганда 2024г.

1. Общие положения

1. Настоящий порядок информирования работниками КГП на ПХВ «Областной центр психического здоровья» УЗКО о коррупционных правонарушениях (далее - Порядок), является внутренним нормативным документом и определяет процедуру информирования работником предприятия и лицами, сотрудничающих с предприятием на основании гражданско-правовых договоров, о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных нарушений работниками предприятия при осуществлении ими профессиональной деятельности.

2. Настоящий Порядок разработан на основании Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», Политики противодействия коррупции Предприятия, а также иными правовыми актами Республики Казахстан и внутренними документами предприятия.

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. Порядок обращения

4. Работники Предприятия, контрагенты и иные лица в установленном порядке обязаны незамедлительно уведомлять должностных лиц предприятия, либо лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики на Предприятии (далее - ответственное лицо), обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Предприятия или склонения к их совершению.

5. Работники Предприятия, находящиеся в командировке, в отпуске или вне рабочего места, обязаны незамедлительно уведомить Работодателя о коррупционных правонарушениях, совершенных другими работниками Предприятия, с момента прибытия к месту работы, либо иными способами, предусмотренными настоящим Порядком.

6. Обращения о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Предприятия или склонения к их совершению, принимаются исключительно в письменном виде (Приложение 1), путем передачи его должностному, либо ответственному лицу Предприятия, в том числе путем направления такого обращения по почте или вложения его в «Ящик для обращений», установленного в здании Предприятия.

7. Перечень сведений, подлежащих отражению в обращении, должен содержать следующее:

-фамилия, имя и отчество (при наличии) обратившегося;

-индивидуальный идентификационный номер (ИИН), дату рождения обратившегося;

-должность обратившегося (для работников предприятия);

-место жительства и контактные данные (контактный телефон, электронная почта) обратившегося;

-описание обстоятельств, при которых совершено обращение к работнику Предприятия (дата, место, время, другие условия);

-сведения о совершенном или готовящемся коррупционном правонарушении работником или несколькими работниками Предприятия, в том числе данные о лице, совершившем, готовящимся совершить или склонить кого-либо к совершению коррупционного правонарушения, а также иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

-все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.

8. Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в журнале учета обращений (Приложение 2), обязанность по ведению которого на Предприятии возлагается на ответственное лицо.

9. К приему, регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

1) содержащие сведения о коррупционном правонарушении, совершенные лицами, не состоящими в трудовых отношениях с Предприятием;

2) содержащие сведения о совершении работниками Предприятия правонарушений, не являющихся коррупционными;

3) содержащие неразборчивые слова и предложения;

4) анонимные обращения.

3.Порядок действий при выявлении коррупционных правонарушений

10. Проверка сведений, содержащихся в обращении, проводится ответственным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения.

11. По результатам рассмотрения обращения, ответственное лицо принимает следующее решение:

1) об инициировании служебного расследования в случае наличия признаков коррупционного правонарушения;

2) о прекращении рассмотрения обращения в случае отсутствия признаков коррупционного правонарушения.

12. Организация и проведение служебного расследования осуществляется, в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Предприятия, регламентирующими данный порядок.

13. По итогам служебного расследования по факту выявленного коррупционного правонарушения Работодателю выносятся следующие рекомендации:

1) о передаче материалов служебного расследования в правоохранительные органы в случае наличия признаков состава уголовно наказуемого коррупционного правонарушения в действиях лица его совершившего;

2) о применении дисциплинарного взыскания в отношении лица, совершившего коррупционное правонарушение.

14. В случае, если представленные в обращении сведения о коррупционном правонарушении не подтвердились, но в ходе проведенного служебного расследования выявились сведения о потенциальном конфликте интересов, Работодателю выносятся рекомендации о предотвращении возможного конфликта интересов и применении мер ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

15. Рассмотрение вопроса о дисциплинарной ответственности и течение срока наложения дисциплинарного взыскания могут быть приостановлены в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан, в том числе в период производства по уголовному делу, делу об административном правонарушении, а также до вступления в законную силу судебного акта, влияющего на решение вопроса о дисциплинарной ответственности работника Предприятия.

4.Гарантии конфиденциальности

16. Предприятие гарантирует соблюдение конфиденциальности в отношении информации о лице, заявившем о случаях совершении коррупционных правонарушений работниками Предприятия или склонения к их совершению. Предприятие предоставляет своим работникам гарантии конфиденциальности и защиту от притеснений, включая сохранение рабочего места, а также соблюдения их прав и выполнение своих обязательств в соответствии с настоящим Порядком, внутренними нормативными документами Предприятия, а также законами и нормативными актами Республики Казахстан.

17. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Работодателем и лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики.

18. В отношении работников Предприятия, представивших заведомо ложную информацию в целях получения личной выгоды и/или со злым умыслом, могут быть применены меры дисциплинарного характера.

5. Заключительные положения

19. Настоящие правила не применяются при рассмотрении обращений физических и юридических лиц в соответствии с Административным процедурно-процессуальным Кодексом Республики Казахстан, а также не являются способом инициирования вопросов, обусловленных личным недовольством работников Предприятия.

20. Предприятие принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений на Предприятии, о которых работникам Предприятия стало известно.

21. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в порядке, предусмотренном внутренними документами Предприятия и/или законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

Директору КГП на ПХВ «ОЦПЗ» УЗКО
Абдрахманову К.Т.

ОТ _____
(Ф.И.О. работника, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О факте обращения в целях склонения работника к коррупционным действиям

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений) (дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

(подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

уведомлений работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе Ф.И.О. должность лица	Краткое содержание уведомления	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам поверки
1	2	3	4	5	6

Прошито, пронумеровано

на 12 листах

Директор КНП на ПХВ «ОЦПЗ»

К.С.Абдрахманов

