



КГП «Поликлиника №2 города Костанай» Управления здравоохранения
акимата Костанайской области

Название документа:

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ**

Версия:

1

Идентификационный
номер

ПП-001

Страница:

1 из 12

КГП «Поликлиника №2 города Костанай» Управления здравоохранения акимата
Костанайской области

Наименование
структурного
подразделения:

Администрация

Название
документа:

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В КГП
«ПОЛИКЛИНИКА № 2 ГОРОДА КОСТАНАЙ» УПРАВЛЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ (далее –
Поликлиника)

Утвержден:

И.о. Главного врача
КГП «Поликлиника №2 города Костанай» Управления
здравоохранения акимата Костанайской области

 Шуменбаев С.К.

Дата утверждения:

21.04.2023 год

Разработчик:

Должность

ФИО

подпись

Юрист

Третьяков С.В.

Дата разработки

« 21 »

апреля

2023 год

Согласовано:

Должность

ФИО

подпись

ЗГВ ККМЧ

Яковлев Е.А.

Ер

Дата согласования:

« 21 »

апреля

2023 год

Дата введения
в действие:

« 21 »

апреля

2023 год

Срок действия: 3 года

Копия № ____ / ____ / ____
подпись ФИО

г. Костанай
2023 г.



*КГП «Поликлиника №2 города Костанай» Управления здравоохранения
акимата Костанайской области*

Название документа:

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ**

Версия:

1

Идентификационный
номер

ПП-001

Страница

2 из 12

1. Настоящая Инструкция определяет, что относится к действиям коррупционной направленности, устанавливает порядок действий работников КГП «Поликлиника №2 города Костанай» Управления здравоохранения акимата Костанайской области (далее - Поликлиника) в случае возникновения ситуации коррупционного характера.

2. Настоящий документ является обязательным для ознакомления и применения всеми структурными подразделениями и работниками Предприятия, в том числе из руководящего состава.

3. Приведённые в настоящей Инструкции требования являются минимально необходимыми и не должны рассматриваться как исчерпывающие и/или ограничивающие для конкретного случая.

1. Понятия используемые в инструкции

4. Основные понятия и сокращения, используемые в Инструкции:

- **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.

- **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.

- **Коммерческий подкуп** - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг или иного имущества, а равно незаконное оказание ему услуг имущественного характера за использование им своего служебного положения, а также за общее покровительство или попустительство по службе в интересах лица, осуществляющего подкуп.



Название документа:

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ**

Версия:

1

Идентификационный
номер

ПП-001

Страница:

3 из 12

• **Должностное лицо** – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, субъектах квазигосударственного сектора, органах местного самоуправления, а также в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан

• **Конфликт интересов** – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий.

• **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.

• **Вымогательство взятки** – требование лицом взятки под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб законным интересам взяткодателя или представляемых им лиц, либо умышленное создание таких условий, при которых он вынужден дать взятку с целью предотвращения вредных последствий для правоохраняемых интересов.

2. Общие положения

5. Действия по получению и даче взятки в Республике Казахстан противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса и Кодекса об административных правонарушениях.

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



Название документа:

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ**

Версия:

1

Идентификационный
номер

ПП-001

Страница

4 из 12

В соответствии с действующим в РК законодательством предметом взятки и коммерческого подкупа наряду с деньгами, ценными бумагами и иным имуществом могут быть выгоды имущественного характера, оказываемые безвозмездно, но подлежащие оплате (предоставление туристических путевок, ремонт квартиры, строительство дачи и т.п.).

Под выгодами имущественного характера следует понимать, в частности, занижение стоимости передаваемого имущества, приватизируемых объектов, уменьшение арендных платежей, процентных ставок за пользование банковскими ссудами.

6. Получение взятки и дача взятки, то есть две исчерпывающие стороны одной преступной модели, если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку (взятополучатель) и тот, кто ее дает (взятодатель).

7. Получение взятки – одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

8. 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.

9. Предметами взятки могут быть:

- 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;

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

- 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 т.д.



Название документа:

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ**

Версия:

1

Идентификационный
номер

ПП-001

Страница

5 из 12

10. Важно соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, обязанность об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные обязанности, установленные в целях противодействия коррупции.

Следует отметить, что 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» и т.д.

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

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников должностного лица;
- необходимость поступления детей должностного лица в образовательные учреждения и т.д.

Определённые исходящие от должностного 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:

- предоставить должностному лицу и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.



Название документа:

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ**

Версия:

1

Идентификационный
номер

ПП-001

Страница:

6 из 12

11. Возможные ситуации коррупционной направленности и коммерческого подкупа, а также рекомендации по правилам поведения.

Провокации:

Во избежание возможных провокаций со стороны обратившихся за услугой граждан, должностных лиц, осуществляющих проверку деятельности Поликлиники:

- не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи (одежда, портфели, сумки, ценности и т. д.);
- в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов и/или вещей, не предпринимая никаких самостоятельных действий, не трогать эти предметы/вещи, немедленно доложить руководству Поликлиники.

Вымогательство взятки:

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ принять предмет взятки и/или коммерческого подкупа;
- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);
- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи предмета взятки и/или коммерческого подкупа до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;
- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте собеседнику «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;
- поинтересуйтесь о гарантиях решения Вашего вопроса в случае Вашего согласия дать взятку или совершить коммерческий подкуп;
- при наличии у Вас диктофона (в том числе встроенного в мобильный телефон) постараться записать (скрытно) предложение о предмете взятки и/или коммерческого подкупа;
- доложить о данном факте в виде служебной записки вышестоящему руководству;



**КГП «Поликлиника №2 города Костанай» Управления здравоохранения
акимата Костанайской области**

Название документа:

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ**

Версия:

1

Идентификационный
номер

ПП-001

Страница:

7 из 12

• обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции с изложением полученной информации либо в Call-центр 1424.

Конфликт интересов:

- внимательно относиться к любому возможному конфликту интересов;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;
- принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов по согласованию с непосредственным руководителем;
- по возможности изменить служебное положение работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей если это допускается в установленном законодательством порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

3. Ваши действия если Вы приняли решение противостоять коррупции

12. По своему усмотрению Вы можете обратиться с устным или письменным заявлением в уполномоченный орган по противодействию коррупции или в Call-центр 1424.

13. Одной из форм сообщения о правонарушении коррупционного характера является анонимное обращение. Хотя в этом случае заявитель не может ввиду анонимности рассчитывать на получение ответа, а само анонимное обращение о преступлении не может служить поводом для возбуждения уголовного дела, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях.

14. В случае вымогательства взятки Вам нужно обратиться в уполномоченный орган по противодействию коррупции и написать заявление о факте вымогательства у Вас взятки или коммерческого подкупа, в котором точно указать:



Название документа:

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ**

Версия:

1

Идентификационный
номер

ПП-001

Страница:

8 из 12

- кто из должностных лиц (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) требует у Вас взятку или кто из представителей коммерческих структур провоцирует Вас на совершение подкупа;
- какова сумма и характер требуемой взятки (подкупа);
- за какие конкретно действия (или бездействие) у Вас требуют взятку или совершается коммерческий подкуп;
- в какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная дача взятки или должен быть осуществлен коммерческий подкуп.

4. Алгоритм действий работников при ситуации коррупционного характера

15. На случаи при выявлении и/или столкновении с коррупционными преступлениями и ситуациями с признаками коррупционного характера, наряду с обращением в уполномоченный орган по противодействию коррупции, работники в соответствии с данной инструкцией должны принять меры по сообщению информации комплаенс-офицеру и руководителю Поликлиники.

5. Ответственность руководителей, за коррупционное правонарушение подчиненных

16. 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 судом.

17. В случае вовлечения работника Поликлиники 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 может быть отстранен от исполнения своих должностных обязанностей. Непосредственный руководитель данного работника обязан предпринять соответствующие меры по отстранению работника от исполнения своих должностных обязанностей.



Название документа:

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ**

Версия:

1

Идентификационный
номер

ПП-001

Страница:

9 из 12

18. Дисциплинарная ответственность предполагает вынесение:

- замечания;
- выговора;
- строгого выговора;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

Принятие решения о наложении дисциплинарного взыскания на работника входит в компетенцию работодателя.

Руководители Поликлиники несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений подчиненными работниками.

19. 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».

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

21. Информация о работнике, оказывающем содействие в противодействии коррупции, коммерческом подкупе и иных уголовных коррупционных правонарушениях при исполнении работниками Поликлиники своих должностных обязанностей является государственным секретом и предоставляется в порядке, установленном законом. Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законом.

6. Заключительные положения



*КГП «Поликлиника №2 города Костанай» Управления здравоохранения
акимата Костанайской области*

Название документа:

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ**

Версия:

1

Идентификационный
номер

ПП-001

Страница:

10 из 12

25. Инструкция вводится в действие со дня её утверждения руководителем.

26. Изменения/дополнения, вносимые в Инструкцию, вступают в силу со дня ее утверждения этих изменений актом руководителя.
