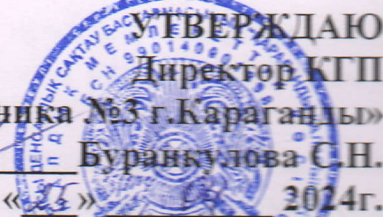


УТВЕРЖДАЮ
Директор КГП
«Поликлиника №3 г. Караганды»
Бурангулова С.Н.
2024г.



ПОРЯДОК
информирования работниками
КГП «Поликлиника №3 г. Караганды»
о фактах или возможных нарушениях
антикоррупционного законодательства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок информирования работниками КГП «Поликлиника №3 г. Караганды» о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства (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.

1.2 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.

1.3 Действия настоящего Порядка распространяется на всех работников предприятия вне зависимости от уровня занимаемой ими должности, на лиц, сотрудничающих с предприятием на основании гражданско-правовых договоров, на пациентов и лиц их сопровождающих, а также на третьих лиц.

2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ФАКТАХ ИЛИ ВОЗМОЖНЫХ НАРУШЕНИЯХ
АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

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

2.2 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.

2.3 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.

2.4 Что необходимо изложить в обращении:

- фамилия, имя, отчество, должность, телефон;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений другими лицами, ставшие ему известными в процессе трудовой деятельности;
- информация о лице, склонявшего к совершению коррупционного правонарушения;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства (обращения);
- сведения о лицах, имеющие отношение к данному делу и свидетелях (при наличии);
- подпись, дата.

2.5 Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в журнале учета обращений (Приложение №2), обязанность по ведению которого на Предприятии возлагается на ответственное лицо.

3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

3.1 Сотрудникам выявившие коррупционное правонарушение обязаны сообщить ответственному лицу;

3.2 В течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения комплаенс службой проводится расследование;

3.3 В случае отсутствия коррупционных правонарушений внутреннее расследование прекращается;

3.4 В случае обнаружения коррупционных правонарушений ставится в известность руководитель Предприятия, определяется наказание и сообщается в Департамент Агентства РК по противодействию коррупции;

3.5 Комплаенс службой разрабатывается план мероприятия для недопущения подобных ситуации.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящий Порядок пересматривается в случае изменений законодательства или по мере необходимости.

Директору КГП «Поликлиника №3 г.Караганды»
Буранкуловой С.Н.

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 совершать работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

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

(подпись) (инициалы и фамилия) (даты)

ЖУРНАЛ РЕГИСТАЦИИ

уведомлений работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

на "_____" листах

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