

«УТВЕРЖДАЮ»
директор ГКП на ПХВ
«Городская поликлиника №1»
акимата г.Астана



Айтбаев Р.С.
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об информировании о подозрениях

г. Астана, 2024 г

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение	3
2 Термины и определения, сокращения и обозначения.....	3
3 Нормативные ссылки	3
4 Общие положения	3
5 Порядок информирования о нарушениях	3
5.1 Предоставление информации.....	3
5.2 Обработка сообщений.....	4
5.3 Результаты расследования	4
5.4 Обратная связь	4
5.5 Конфиденциальность	4
5.6 Защита от ответных действий	5
5.7 Хранение документов	5
Лист регистрации изменений	Ошибка! Закладка не определена.

x



1 Назначение

1.1 Положение об информировании о подозрениях (далее - Положение) устанавливает порядок информирования о подозрениях в нарушении антикоррупционного законодательства или случаях взяточничества в Предприятии.

1.2 Положение разработано с целью выявления всех случаев, вызывающих серьезные опасения в отношении несоблюдения правил бухгалтерского учета, аудита, ведения банковских дел или взяточничества, на самой ранней стадии.

2 Термины и определения, сокращения и обозначения

2.1 Термины и определения

Деловой партнер - внешняя сторона, с которой Предприятие имеет или планирует иметь определенного рода деловые отношения (контрагенты, поставщики, реселлеры, дистрибуторы, консультанты).

Дистрибутор - организация или лицо, которое от имени Предприятия занимается сбытом и гарантийным обслуживанием продукции.

Консультант - организация или лицо, которое даёт профессиональные рекомендации, советы и т. п. по вопросам, которые касаются его специальности или деятельности.

Контрагент - юридическое или физическое лицо, принявшее или намеревающееся принять на себя какие-либо обязательства по договору.

Поставщик - юридическое или физическое лицо, осуществляющее поставки Предприятию.

Риск - влияние неопределенности на цели.

Сотрудники - топ-менеджеры, руководители, персонал, временные работники или привлеченные сторонние исполнители организации.

2.2 Сокращения и обозначения

Предприятие - ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №1» акимата г.Астана
РК - Республика Казахстан.

3 Нормативные ссылки

ISO 37001:2016 Система менеджмента противодействия коррупции

Закон РК от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции»

ABMS Руководство по антикоррупционному менеджменту

4 Общие положения

Положение об информировании о нарушениях предназначено для сообщения о любых опасениях в отношении случаев возможного несоблюдения правил бухгалтерского учета, аудита, ведения банковских дел или случаев взяточничества в пределах Предприятия, и не предназначено для обычных жалоб рабочего характера, сообщения о проблемах, связанных с продукцией, или жалоб сотрудников в связи с их недовольством условиями труда.

5 Порядок информирования о нарушениях

5.1 Предоставление информации

Если у сотрудника Предприятия есть какие-либо опасения по поводу возможного недобросовестного поведения, подпадающего под область применения Политики в области противодействия взяточничеству, он должен проинформировать об этом, в первую очередь, своего непосредственного руководителя, руководителя по направлению. Однако если их дальнейшие действия или бездействие вызывают у сотрудника беспокойство, или если он считает невозможным поговорить о своих опасениях со своим руководителем или каким-либо другим лицом, указанным выше, он может воспользоваться Процессом информирования о нарушениях.

5.2 Обработка сообщений

Полученные сообщения незамедлительно передаются руководству Предприятия. Сообщения, не касающиеся бухгалтерского учета, аудита, ведения банковских дел или случаев взяточничества, не рассматриваются, кроме тех случаев, когда они касаются серьезных фактов, т.е., если речь идет о неблагоприятном воздействии на жизненно важные интересы Предприятия или порядочность ее сотрудников, их физическое или психическое здоровье. В случаях, когда закон обязывает сообщить информацию государственным органам, ответственным за уголовное преследование, руководитель дает распоряжение сотруднику, выполняющему функции службы обеспечения соблюдения антикоррупционных норм Предприятия направить уведомление соответствующему органу. Если сообщение по своему содержанию подпадает под область применения Политики в области противодействия взяточничеству, руководитель дает указание руководителю административно-правового отдела либо руководителю комплаенс службы Предприятия провести расследование и назначить ответственного за данное расследование. Руководитель должен без промедления сообщить сотруднику, который подозревается в нарушении правил бухгалтерского учета, аудита, ведения банковских дел или взяточничестве, о таких подозрениях в его адрес, а также разъяснить ему, как он может использовать свое право доступа к этой информации и право на ее опровержение. Все сообщения рассматриваются настолько быстро, насколько это возможно, принимая во внимание характер и степень запутанности описываемой ситуации.

5.3 Результаты расследования

Все сообщения, предоставленные посредством Процесса информирования о нарушениях, вносятся в список, который выносится на рассмотрение на ближайшем заседании руководства. Все результаты расследований или письменные отчеты также рассматриваются на ближайшем заседании руководства. Основываясь на результатах расследования, руководство принимает решение о последующих действиях и может решить продолжить расследование или дать рекомендации подразделению Предприятия по усовершенствованию определенных процессов или действиям, которые необходимо предпринять для устранения выявленных нарушений.

5.4 Обратная связь

Сотрудник, сообщивший о нарушении, получает ответ, в котором его информируют о результатах рассмотрения его сообщения, были ли рекомендованы какие-то меры для усовершенствования определенных процессов или устранения выявленных нарушений, а также будут ли предприниматься какие-либо дальнейшие действия. Принимая во внимание заинтересованность Предприятия в сохранении конфиденциальности информации и уважение прав третьих лиц, сведения относительно конкретных лиц не раскрываются, вследствие чего ответ может быть общего характера, который сотрудник, выполняющий функции службы обеспечения соблюдения антикоррупционных норм, отправляет заявителю о нарушении на электронную почту.

5.5 Конфиденциальность

Информация, указанная в сообщениях, раскрывается только тем сотрудникам, которые участвуют в проведении расследования без разглашения информации о заявителе о нарушении. Все сотрудники, участвующие в Процессе информирования о нарушениях, соблюдают строгую секретность в отношении содержания полученных сообщений, предоставленных в соответствии с требованиями действующего законодательства. Любое разглашение сведений, указанных в сообщении, или раскрытие результатов расследований может осуществляться только на основании разрешения руководства.



5.6 Защита от ответных действий

Предприятие предпринимает все необходимые меры для защиты сотрудников, добросовестно сообщивших о нарушении посредством Процесса информирования о нарушениях, от каких-либо попыток отомстить со стороны руководителей или других вовлеченных лиц.

5.7 Хранение документов

Сотрудник, выполняющий функции службы обеспечения соблюдения антикоррупционных норм, ведет учет всех сообщений, отслеживая их получение, расследование и принятые по ним решения. Статистическая информация и данные относительно полученных сообщений и предпринятых действий для устранения выявленных нарушений, хранятся в течение не менее **5 лет** с момента завершения расследования, за исключением случаев, когда иное предусмотрено законодательством.

Данные о сообщении, которое было признано необоснованным, незамедлительно удаляются. Данные о сообщении, которое было расценено как обоснованное, удаляются в течение **двух месяцев** после завершения расследования, за исключением случаев возбуждения дисциплинарной процедуры или судебного преследования в отношении лица, обвиняемого в недобросовестном поведении в сообщении, или автора сообщения, содержащего заведомо ложную информацию. Каждый сотрудник имеет право доступа к своим личным данным, включая любую информацию, указанную в регистре сообщений, и право корректировать их. Он может осуществить такие действия, связавшись с сотрудником, выполняющим функции службы обеспечения соблюдения антикоррупционных норм. Тем не менее, организация не сообщает имя лица, проинформировавшего о нарушении, обвиняемому лицу.



«БЕКІТЕМІН»
Астана қаласы әкімдігінің
«№1 қалалық емхана»
ШЖҚ МҚК директоры
Айтбаев Р.С.



«01 наурыз 2024 ж.

Күдік туралы хабарлау туралы
ЕРЕЖЕ

Астана қ. 2024 ж.



МАЗМҰНЫ

1 Тағайындау.....	3
2 Терминдер мен анықтамалар, кысқартулар және белгілер	3
3 Нормативтік сілтемелер.....	3
4 Жалпы ережелер	3
5 Бұзушылықтар туралы хабарлау тәртібі	3
5.1 Ақпарат беру	3
5.2 Хабарламаларды өндөу	4
5.3 Тергеу нәтижелері	4
5.4 Кепі байланыс	4
5.5 Құпиялылық	4
5.6 Жауап беру әрекетінен қорғау.....	4
5.7 Құжаттарды сақтау	5
Өзгерістерді тіркеу парагы	

1 Тағайындау

1.1 Күдік туралы хабарлау жөніндегі Ереже (бұдан әрі - Ереже) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзды деген күдік немесе Мекемеде пара алу жағдайлары туралы хабарлау тәртібін белгілейді.

1.2 Ереже бухгалтерлік есеп, аудит, банк істерін жүргізу немесе парапорлық ережелерін ең ерте сатысында сақтамауга қатысты елеулі аландauшылық туғызатын барлық жағдайларды анықтау мақсатында әзірленген.

2 Терминдер мен анықтамалар, қысқартулар және белгілер

2.1 Терминдер және анықтамалар

Іскери серіктес – Мекемененің белгілі бір іскерлік немесе жоспарлайтын қарым-қатынасы бар сыртқы тарап (контрагенттер, жеткізушілер, сатушылар, дистрибуторлар, кеңесшілер).

Дистрибутор – Мекемененің атынан өнімді сатумен және кепілдік қызмет көрсетумен айналысатын үйім немесе тұлға.

Кеңесші – оның мамандығына немесе қызметіне қатысты мәселелер бойынша кәсіби ұсыныстар, кеңестер және т.б. беретін үйім немесе тұлға.

Контрагент – шарт бойынша қандай да бір міндеттемелерді қабылдаған немесе өзіне қабылдауға ниет білдірген заңды немесе жеке тұлға.

Жеткізуші – Мекемеге жеткізуді жүзеге асыратын заңды немесе жеке тұлға.

Тәуекел – белгісіздіктің мақсаттарға әсері.

Қызметкерлер – топ-менеджерлер, басшылар, қызметкерлер, уақытша жұмысшылар немесе үйімның тарсылған үшінші тарап орындаушылары.

2.2 Қысқартулар мен белгілер

Мекеме – Астана қаласы әкімдігінің «№1 қалалық емхана» ШЖҚ МКК.

ҚР – Қазақстан Республикасы Республика Казахстан.

3 Нормативтік сілтемелер

**ISO 37001:2016 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі
«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы №18
қарашадағы №410-V ҚР Заңы**

ABMS Сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жөніндегі нұсқаулық

4 Жалпы Ереже

Бұзушылықтар туралы хабардар ету туралы Ереже Мекеме шегінде бухгалтерлік есеп, аудит, банк істерін жүргізу немесе парапорлық жағдайларын сақтамау жағдайларына қатысты кез келген аландauшылық туралы хабарлауға арналған және жұмыс сипатындағы әдептегі шағымдарға, өніммен байланысты проблемалар туралы хабарлауға немесе қызметкерлердің енбек жағдайларына наразылығына байланысты шағымдарына арналмаған.

5 Бұзушылықтар туралы хабарлау тәртібі

5.1 Ақпарат беру

Егер Мекеменің қызметкерінде парапорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы Саясатты қолдану саласына жататын ықтимал жосықсыз мінез-құлық туралы қандай да бір аландauшылық болса, ол бұл туралы, ең алдымен, өзінің тікелей басшысын, бағыты бойынша басшысын хабардар етуі тиіс. Алайда, егер олардың одан әрі әрекеттері немесе әрекетсіздігі қызметкерді аландатса немесе олар өздерінің аландauшылықтары туралы басшысымен немесе жоғарыда аталған басқа адаммен сөйлесу мүмкін емес деп санаса,



олар бұзушылықтар туралы хабарлау процесін пайдалана алады.

5.2 Хабарламаларды өндөу

Алынған хабарламалар Мекеменің басшылығына деру беріледі. Бухгалтерлік есепке, аудитке, банк істерін жүргізуге немесе пара алу жағдайларына қатысы жок хабарламалар, егер олар елеулі фактілерге қатысты болса, яғни Мекеменің өмірлік мүдделеріне немесе оның қызметкерлерінің әдептілігіне, олардың физикалық немесе психикалық денсаулығына қолайсыз әсер ету туралы болса, қарастырылмайды. Заң ақпаратты қылмыстық күдіктенген жағдайларда, Мекеменің басшысы сыйбайлас жемқорлыққа карсы нормаларының сақталуын қамтамасыз ету қызметінің функцияларын орындаитьын қызметкерге тиісті органға хабарлама жіберуге өкім береді. Егер хабарлама өзінің мазмұны бойынша парапорлыққа карсы іс-қимыл саласындағы Саясатты колдану саласына жататын болса, басшы әкімшілік-құқықтық бөлімнің басшысына не Мекеменің комплаенс қызметінің басшысына тергеу жүргізуге және осы тергеуге жауапты адамды тағайындауға нұсқау береді. Басшы бухгалтерлік есеп, аудит, банк істерін жүргізу немесе парапорлық ережелерін бұзды деп күдіктенген қызметкерге оның атына осындағы күдіктер туралы кідіріссіз хабарлауға, сондай-ақ оған осы ақпаратқа қол жеткізу құқығын және оны теріске шығару құқығын қалай пайдалана алатынын түсіндіруге тиіс. Барлық хабарламалар сипатталған жағдайдың сипаты мен дәрежесін ескере отырып, мүмкіндігінше тез қарастырылады.

5.3 Тергеу нәтижелері

Бұзушылықтар туралы хабардар ету Процесі арқылы берілген барлық хабарламалар тізімге енгізіледі, ол басшылықтың таяудагы отырысында қарауга шыгарылады. Тергеудің барлық нәтижелері немесе жазбаша есептер де басшылықтың таяудагы отырысында қаралады. Тергеу нәтижелеріне сүйене отырып, басшылық келесі әрекеттер туралы шешім қабылдайды және тергеуді жалғастыру туралы шешім қабылдауы немесе анықталған бұзушылықтарды жою үшін белгілі бір процестерді немесе әрекеттерді жетілдіру бойынша Мекеменің бөлімшесіне ұсыныстар беруі мүмкін.

5.4 Кепі байланыс

Бұзушылық туралы хабарлаган қызметкер жауап алады, онда оның хабарламасын қарау нәтижелері, белгілі бір процестерді жетілдіру немесе анықталған бұзушылықтарды жою үшін қандай да бір шаралар ұсынылғаны, сондай-ақ одан әрі шаралар қолданылатыны туралы хабардар етіледі. Мекеменің ақпараттың құпиялылығын сактауға мүдделілігін және үшінші тұлғалардың құқықтарын құрметтеуді назарға ала отырып, нақты тұлғаларға қатысты мәліметтер ашылмайды, соның салдарынан сыйбайлас жемқорлыққа карсы нормалардың сақталуын қамтамасыз ету қызметінің функцияларын орындаитьын қызметкер өтініш берушіге бұзушылық туралы электрондық поштага жіберетін жалпы сипаттагы жауап болуы мүмкін.

5.5 Құпиялылық

Хабарламаларда көрсетілген ақпарат өтініш беруші туралы бұзушылық ақпаратты жария етпей, тергеп-тексеруге қатысатын қызметкерлерге ғана ашылады. Бұзушылықтар туралы хабарлау процесіне қатысатын барлық қызметкерлер колданыстағы заңнаманың талаптарына сәйкес берілген хабарламалардың мазмұнына қатысты қатаң құпияны сақтайды. Хабарламада көрсетілген мәліметтерді кез келген жария ету немесе тергеу нәтижелерін ашу басшылықтың рұқсаты негізінде ғана жүзеге асырылуы мүмкін.

5.6 Жауап беру әрекетінен қорғау

Мекеменің бұзушылықтар туралы хабардар ету Процесі арқылы бұзушылық туралы адаптацияның қызметкерлердің басшылар немесе басқа да тартылған адамдар

тарапынан кек алу әрекеттерінен қорғау үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды.

5.7 Құжаттарды сақтау

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы нормалардың сақталуын қамтамасыз ету қызметінің функцияларын орындайтын қызметкер барлық хабарламалардың алынуын, тергелуін және олар бойынша қабылданған шешімдерді қадағалай отырып, олардың есебін жүргізеді. Анықталған бұзушылықтарды жою үшін алынған хабарламалар мен қабылданған әрекеттерге қатысты статистикалық ақпарат пен деректер, заңнамада өзгеше көзделген жағдайларды қоспағанда, тергеу аяқталған кезден бастап кемінде 5 жыл сақталады.

Негізсіз деп танылған хабарлама туралы деректер дереу жойылады. Хабарламада әділетсіз мінез-күлік жасады деп айыпталған адамға немесе көрінеу жалған ақпараты бар хабарламаның авторына қатысты тәртіптік іс қозғау немесе қудалау жағдайларын қоспағанда, негізделген деп есептелген хабарлама туралы деректер тергеу аяқталғаннан кейін екі ай ішінде жойылады. Әрбір қызметкер өзінің жеке деректеріне, соның ішінде хабарламалар тізілімінде көрсетілген кез келген ақпаратта қолжеткізуға және оларды түзетуге құқылы. Ол мұндай әрекеттерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы нормалардың сақталуын қамтамасыз ету қызметінің функцияларын орындайтын қызметкермен байланысу арқылы жүзеге асыра алады. Алайда, үйым айыпталушыға құқық бұзушылық туралы хабарлаған адамның атын жарияламайды.

