

«Утверждаю»

И.о. главного врача

КГУ «Костанайский дом
ребенка «Дельфин»

Управления здравоохранения
акимата Костанайской области

Баранова Я.В.

от «29»

2023 года

ПОРЯДОК

информирования работниками
КГУ «Костанайский дом ребенка «Дельфин»
Управления здравоохранения акимата
Костанайской области о фактах или возможных
нарушениях антикоррупционного
законодательства

2023 год

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок информирования работниками Коммунального государственного учреждения «Костанайский дом ребенка «Дельфин» Управления здравоохранения акимата Костанайской области о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства (далее *Порядок*) является внутренним нормативным документом Коммунального государственного учреждения «Костанайский дом ребенка «Дельфин» Управления здравоохранения акимата Костанайской области (далее - *Учреждение*) и определяет процедуру информирования работниками Учреждения и лицами, сотрудничающих с Учреждением на основании гражданско-правовых договоров, о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных нарушений работниками Учреждения 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 Учреждения, а также иными правовыми актами Республики Казахстан и внутренними документами Учреждения.

3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности, на лиц, сотрудничающих с Учреждением на основании гражданско-правовых договоров (далее *Контрагенты*), на лиц, желающих принять воспитанников Учреждения на воспитание в свои семьи и лиц их сопровождающих, а также на третьих лиц.

2. Порядок обращения

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

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

6. Обращения о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или склонения к их совершению принимаются исключительно в письменном виде, путем передачи его должностному либо ответственному лицу Учреждения, в том числе путем направления такого обращения по почте или вложения его в «ящик доверия», установленного в здании Учреждения.

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 Учреждения);
- место жительства и контактные данные (контактный телефон, электронная почта) обратившегося;
- сведения о совершенном или готовящемся коррупционном правонарушении работником или несколькими работниками Учреждения, в том числе данные о лиц совершившим, готовящимся совершить или склонить кого-либо к совершению коррупционного правонарушения, а также иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

8. Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в журнал учета обращений, обязанность по ведению которого в Учреждении 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 Учреждением;
- 2) содержащие сведения о совершении работниками Учреждения правонарушений, не являющиеся 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 Учреждения, 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 Учреждения.

4. Гарантии конфиденциальности

16. Учреждение гарантирует соблюдение конфиденциальности в отношении информации о лице, заявившем о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или склонения к их совершению. Учреждение 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения.

20. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении, о которых работникам Учреждения стало известно.

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