**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор КГП**

**«Поликлиника №2 г.Караганды»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тәліп Ж.Ж.**

**«01» июня 2023 г.**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по противодействию коррупции и коммерческому подкупу для работников**

**КГП «Поликлиника №2 г.Караганды»**

**1. Основные определения и понятия, используемые в настоящей**

**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.

**Должностное лицо -** лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя выполняющее организационно-распорядительные хозяйственные функции B или Власти либо административно- 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. 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. 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.

**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. Получение взятки и дача взятки**

Это две исчерпывающие стороны одной преступной модели если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку (взяткополучатель) и тот, кто ее дает (взяткодатель).

**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).

**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.

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.

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 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»;

• «Нужны более веские аргументы»;

• «Нужно обсудить параметры»;

• «Ну, что делать будем?» 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, выполнения работ рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;

•внести деньги в конкретный благотворительный фонд

•поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

**3. 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 подразделения:

- не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.);

-в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить руководству.

**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 постараться записать (скрытно) предложение о предмете взятки и/или коммерческого подкупа;

- доложить о данном факте в виде служебной записки вышестоящему руководству;

-обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции либо в Саll-центр 1424.

**Конфликт интересов:**

-внимательно относиться к любой возможности конфликта 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;

- изменить служебные положения сотрудника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения служебных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов; -

-образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов.

Каждый человек свободен в выборе своего решения. Но, как свободная личность, он не может не осознавать, что преступление должно быть наказано.

**4. Ваши действия если Вы приняли решение противостоять**

**коррупции**

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

 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.

B 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:

- кто из должностных лиц (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) вымогает у Вас взятку или кто из представителей коммерческих структур толкает Вас на совершение подкупа;

-какова сумма и характер вымогаемой взятки (подкупа);

-за какие конкретно действия (или бездействие) у Вас вымогают 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.

**5. Алгоритм действий работников при ситуации коррупционного**

**характера**

Наряду с обращением в уполномоченный орган по противодействию коррупции работники в соответствии с данной инструкцией должны принять меры по уведомлению руководства. В соответствии с утвержденной штатной структурой **КГП «Поликлиника №2 г.Караганды»** директором, разработан следующий алгоритм действии всех работников на случаи при выявлении и/или столкновении с коррупционными преступлениями и ситуациями с признаками коррупционного характера:

**Работники КГП «Поликлиника №2 г.Караганды»**

-работники пресс-службы, отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместители директора, главный бухгалтер, специалисты отдела кадров, врачи и медицинские сестры, отдел анализа и прогнозирование должны сообщить Комплаенс офицеру и директору Поликлиники.

При этом, работники по мере возможности предоставляют доказательную базу по своим доводам (свидетели, документы, переписка, в том числе посредством мессенджеров, аудио и видео материалы и т.д.) и передают его как в уполномоченный орган и вышестоящему руководству согласно алгоритму.

**6. Ответственность руководителей, за коррупционное правонарушение подчиненных.**

В целях усиления мер направленных на предупреждение коррупции, предусмотрена норма, подразумевающая персональную ответственность руководителей, чьи подчиненные совершили коррупционное правонарушение и их вина доказана в суде.

**Дисциплинарная ответственность предполагает вынесение:**

- замечания;

-выговора;

-строгого выговора;

-расторжение трудового договора по инициативе работодателя основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

Руководитель должен подавать заявление на увольнение при наличии вступившего в законную силу обвинительного приговора суда в отношении его непосредственного подчиненного или принятие решения о прекращении уголовного дела по не реабилитирующим основаниям (амнистия, деятельное раскаяние, примирение сторон и др.).

Заявление на увольнение подается ответственному лицу, назначившему руководителя на должность. Принятие решения об увольнении и вынесения дисциплинарного взыскания является прерогативной лица, назначившего руководителя на данную должность.

Срок , в течение которого руководитель подает в отставку , составляет 10 календарных дней.

**Образец текста заявления в правоохранительные органы**

**Заявление**

Я, (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , заявляю о том , что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года главный врач Поликлинки №2 (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за лечение моего брата (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поставил условие передать ему деньги в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тысяч тенге в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года . В противном случае моему брату будет отказано в приеме оказания медицинских услуг. Передача денег должна состояться в служебном кабинете (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Перед этим я должен позвонить ему по телефону и договориться о времени «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

Я (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предупрежден об ответственности за сообщение заведомо ложных о коррупционных правонарушениях по ст . 439 КоАП РК.

(подпись) ФИО

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по ограничению подарков, представительских**

 **расходов, пожертвований и иных выгод в**

**КГП «Поликлиника №2 г.Караганды»**

**Общие положения**

1. С целью предотвращения предложения или принятия подарков , оплаты расходов, выплаты пожертвований и получения подобных выгод, КГП «Поликлиника №2 г.Караганды**»** (далее - ППоликлиника) внедрило процедуры, которые разработаны в соответствии с Национальным стандартом Республики Казахстан «Система менеджмента противодействия коррупции», утвержденным приказом Председателя Комитета технического регулирования и метрологии от 16 ноября 2017 года № 318-од.

2. Настоящее Положение является внутренним актом Поликлиники. Основной целью настоящего Положения является установление порядка предложения/дачи и принятия/получения подарков и иных материальных и нематериальных благ, возникающих у работников Поликлиники в ходе выполнения ими трудовых обязанностей/функции в Поликлинике.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Организации вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

4. Подарком признается любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в том числе деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады, пожертвование и прочее), полученная или переданная в связи с выполнением функциональных обязанностей, а так же других возложенных функции на работника Поликлиники.

 5. Иные вопросы в области подарков и представительских расходов регламентируются соответствующими внутренними нормативными правовыми актами Поликлиники и законодательством Республики Казахстан.

**Порядок действия работников при ситуации**

 **связанных с предоставлением и (или) получением благ**

6. Получение работником подарка может быть негативно оценено со стороны других работников или иных лиц (в том числе партнеров, государства и государственных органов, профсоюзов и профессиональных объединений, участников рынка) даже при отсутствии недобросовестности или неразумности в намерениях работника и дарителя.

7. Подарки членам семьи, родственникам или иным близким лицам работника Поликлиники, переданные в связи с совершением таким работником каких-либо действий/бездействия, связанных с его работой в Поликлиники, для целей настоящего Положение считаются подарками работнику.

 8. Ограничения на прием подарков , установленные настоящим Положением, не распространяются на отношения работника с дарителем, основанные на очевидных отношениях семьи (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношениях личного свойства, дружеских отношениях, имеющих место вне зависимости от работы в Поликлинике, а также в случаях, когда такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и прочее.

9. Ограничения на прием подарков, установленные настоящим Положением, также не распространяются в отношении пожертвований и благотворительных взносов, направляемых работниками Поликлиники от их имени в адрес третьих лиц, а также в отношении таких пожертвований и благотворительных взносов, направляемых в адрес работников (сбор средств на лечение, по случаю смерти близких родственников, на последствий стихийных бедствий и т.д.).

10. Любые ликвидацию неразрешенные подарки должны незамедлительно отклоняться и возвращаться дарителю. Работник Поликлиники обязан вернуть, с соблюдением этики деловых отношений, полученный им подарок дарителю непосредственно во время получения подарка, не откладывая на позднее время.

 11. Вознаграждения, платежи (наличные/безналичные), подарки и прочие материальные и нематериальные блага, производимые за оказание или получение любого рода услуг, товаров и работ запрещены.

**Регламент по ограничению подарков и (или) представительских**

**расходов в деятельности Поликлиники**

12. Представительские расходы Поликлиники , в том числе на деловое гостеприимство должны быть произведены от имени и за счет Предприятия, а подарки и услуги могут быть предоставлены или оказаны от имени и за счет Поликлиники либо приняты от физических лиц и организаций, в том числе имеющих деловые отношения с Поликлиникой или стремящихся к созданию таковых, только при условии соответствия совокупности указанных ниже критериев:

 1) представительские расходы и подарки прямо связаны с законными целями деятельности Поликлиники, например, презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов, либо с общепринятыми праздниками;

2) представительские расходы и подарки соответствуют принятой деловой практике и не выходят за рамки норм делового общения (цветы, сувениры рекламного либо имиджевого характера и так далее);

3) стоимость представительских расходов и подарков от имени Поликлиники должна быть умеренной и отвечать целям и масштабам проводимых мероприятий или значимости события;

4) целью представительских расходов и подарков не является скрытое вознаграждение за услугу, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении или иных аналогичных решений или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной целью;

5) представительские расходы и подарки не несут ущерба деловой репутации Поликлиники;

6) представительские расходы и подарки не противоречат принципам и требованиям настоящего Положения, иным нормам, определяющих принципы профессиональной этики и этические нормы делового общения, а также законодательства Республики Казахстан.

7) не допускаются подарки от имени Поликлиники и его работников, третьим лицам в виде денег независимо от формы (наличной/безналичной) и вида валюты.

13. При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка обращения с подарками, работник должен обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю и Комплаенс офицеру Поликлиники.