

«УТВЕРЖДАЮ»



Порядок информирования работниками КГП на ПХВ «Центр ранней детской реабилитации» Управления общественного здравоохранения города Алматы о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками КГП на ПХВ «Центр ранней детской реабилитации» Управления общественного здравоохранения города Алматы о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, Положением об антикоррупционной комплаенс-службе в КГП на ПХВ «Центр ранней детской реабилитации» Управления общественного здравоохранения города Алматы и определяет порядок информирования работниками КГП на ПХВ «Центр ранней детской реабилитации» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее – Предприятие) о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства в процессе осуществления ими трудовой деятельности.

2. Порядок информирования работниками Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства

2.1. Информирование о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства является обязанностью работника Предприятия.

2.2. Работники Предприятия обязаны незамедлительно уведомлять антикоррупционную службу (комплаенс-офицера), руководителя Предприятия обо всех имеющихся фактах и/или случаев возможного нарушения антикоррупционного законодательства.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства (далее – уведомление) осуществляется работником письменно путем передачи его комплаенс-офицеру либо руководителю Предприятия или путем направления такого уведомления по почте.

2.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.6. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон - уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение N 2). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечиваются комплаенс-офицером и руководителем Предприятия.

2.8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.9. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется комплаенс службой Предприятия (комплаенс-офицером).

3. Порядок действий при выявлении факта и/или нарушений антикоррупционного законодательства

3.1. При выявлении факта нарушения антикоррупционного законодательства комплаенс служба уведомляет первого руководителя и рабочую группу по проведению анализа коррупционных рисков.

3.2. По результатам рассмотрения заявления, руководителем принимается решение о проведении служебного расследования.

3.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте нарушения антикоррупционного законодательства;
- способ и обстоятельства нарушения антикоррупционного законодательства.

3.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается комплаенс службой Предприятия.