

«БЕКІТІЛГЕН»
«СҚО әкімдігінің ДСБ» КММ
«Облыстық жедел
медициналық көмек
орталығы» ШЖҚ КМК
директорының бұйрығымен
Ю. Белоног 8 сәуір
2025 жылғы № 114

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ НҰСҚАУЛЫҚТАР

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Облыстық жедел медициналық
көмек көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық
мемлекеттік кәсіпорны

Қазақстан Республикасы
Петропавловск қаласы 2023 жыл

1. Қолдану аймағы

Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігі» КММ «Облыстық жедел медициналық жәрдем орталығы» ШЖҚ (бұдан әрі – Кәсіпорын) Кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелерінің, қызметкерлері мен лауазымды тұлғаларының танысуы және пайдалануы үшін міндетті болып табылады.

2. Нормативтік анықтамалар

Нұсқаулық келесі нормативтік құжаттарға сілтемелерді пайдаланады: ҚР СТ ИСО 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйесі. Негіздер және сөздік.

DP V-01-2022 «Құжатталған ақпаратты басқару».

3. Терминдер, анықтамалар және аббревиатуралар

Нұсқаулық ҚР СТ ИСО 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және Глоссарий» қосымшасында оларға қосымша мынадай терминдер мен олардың анықтамалары белгіленеді:

Жақын туыстары-жақын туысқан (ата-анасы (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері), некеде тұрған, сондай-ақ кәсіпорынның лауазымды адамымен немесе қызметкерімен мүлкі бар

Пара-адам жеке өзі немесе делдал арқылы қабылдайтын материалдық құндылықтар (заттар немесе ақша) немесе қандай да бір мүлдікті пайда немесе пара берушінің мүддесі үшін осы адам өзінің қызметтік жағдайына байланысты жасай алатын немесе жасауы тиіс іс-әрекет (немесе, керісінше, әрекетсіздік) үшін көрсетілетін қызметтер;

Параны бопсалау-адамның пара берушінің немесе ол өкілдік ететін адамдардың заңды мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттер жасау қатерімен пара талап етуі не құқық қорғау мүдделері үшін зиянды салдардың алдын алу мақсатында пара беруге мәжбүр болатын жағдайларды қасақана жасауы;

Лауазымды тұлға-кәсіпорын директоры;

ДП-құжатталған рәсім;

Коммерциялық пара беру-кәсіпорында басқару функцияларын орындайтын адамға ақшаны, бағалы қағаздарды немесе өзге де мүлдікті заңсыз беру, сол сияқты оған өзінің қызметтік жағдайын пайдаланғаны үшін, сондай-ақ пара беруді жүзеге асыратын адамның мүддесі үшін қызмет бойынша жалпы қамқорлығы немесе жол бергені үшін мүлдікті сипаттағы қызметтерді заңсыз көрсету;

Мүдделер қақтығысы-бұл лауазымды тұлғаның немесе кәсіпорын қызметкерінің жеке қызығушылығы оның өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай Сыбайлас жемқорлық-заңсыз, материалдық және/немесе материалдық емес пайданы кез келген нысанда, тікелей немесе делдалдар арқылы, оның ішінде пара немесе коммерциялық пара беру нысанында ұсыну, уәде беру, беру және алу;

Және/немесе сыбайлас жемқорлық әрекетін жүзеге асыру кезіндегі делдалдық; және/немесе қызметтік жағдайды теріс пайдалану, өкілеттіктерді теріс пайдалану, сондай-ақ жеке тұлғаның өзінің лауазымдық жағдайын кәсіпорынның заңды мүдделеріне қайшы, оның ішінде өзі немесе үшінші тұлғалар үшін заңсыз пайда, материалдық және / немесе материалдық емес пайда алу мақсатында өзге де заңсыз пайдалануы не басқа жеке тұлғалардың аталған адамға мұндай пайданы заңсыз беруі;

Келісімді-кәсіпорынның кадрлар бөлімі;

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл-кәсіпорын қызметкерлері мен лауазымды адамдарының сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеу және олардың салдарын жою жөніндегі өз өкілеттіктері шегіндегі қызметі;

РК – Республика Казахстан Қызметкер, қызметкер-кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын тұлға;

ҚР - Қазақстан Республикасы;

КЗБ- кәсіпорынның заң бөлімі, заң кеңесшісі.

4. Жауапкершілік және өкілеттіктер

4.1 Нұсқаулықтың түпкілікті редакциясы туралы шешімді кәсіпорын директоры қабылдайды.

4.2. Нұсқаулықтың түпкілікті редакциясы туралы шешімді кәсіпорын директоры қабылдайды. Әзірлеуші бекітілген Нұсқаулықтың мазмұнына, құрылымына және дизайнына жауапты.

4.3 кәсіпорын қызметкерлерінің назарына нұсқаулықтың талаптарын жеткізуге комплаенс-офицер және құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты болады. Танысу туралы жазба "танысу парағында" (Б қосымшасы) ресімделуі тиіс.

4.4 Сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) құжаттарының, оның ішінде бөлімшедегі осы Нұсқаулықтың сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың ағып кетуіне бөлімше басшылары жауапты болады

5. Жалпы ережелер

5.1 Осы Нұсқаулық Сыбайлас жемқорлыққа бағытталған жағдайларды айқындайды және лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің кәсіпорын олар туындаған жағдайда іс қимыл тәртібін белгілейді

5.2 Нұсқаулықта келтірілген талаптар минималды талап болып табылады және нақты жағдай үшін толық және/немесе шектеу ретінде қарастырылмауы керек.

6. Сыбайлас жемқорлыққа бағытталған және коммерциялық пара берудің ықтимал жағдайлары, сондай-ақ олар туындаған жағдайда іс-қимыл тәртібі

6.1 алу және беру әрекеттері . Қазақстан Республикасында пара алу заңға қайшы және қылмыстық кодекс пен Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодекстің қолданысына жатады.

6.2 параның мәні мыналар болуы мүмкін:

- заттар, ақша, оның ішінде: валюта, банктік чектер және бағалы қағаздар, бағалы металдар мен тастардан жасалған бұйымдар, автомашиналар, Тамақ өнімдері;
- артықшылықтары емдеу, жөндеу және құрылыс жұмыстары, санаторий және туристік жолдамалар, шетелге сапарлар, ойын-сауық және басқа шығындарды ақысыз немесе арзан бағамен төлеу;ехника, Тұрмыстық аспаптар және басқа да тауарлар, пәтерлер, саяжайлар, саяжайлар, гараждар, жер учаскелері және басқа да жылжымайтын мүлік;
- параның жабық нысаны-қарызға немесе жоқ қарызды өтеу түріндегі банктік несие, төмен бағамен сатып алынған тауарларға ақы төлеу, тауарларды жоғары бағамен сатып алу, пара алушыға, оның туыстарына, достарына жалақы төлеу арқылы жалған еңбек шарттарын жасасу, жеңілдікпен несие алу, дәрістер, мақалалар мен кітаптар үшін алымдарды көбейту,"кездейсоқ" Казинода ұтып алу, қарызды кешіру, жалдау ақысын азайту, несие бойынша пайыздық мөлшерлемені арттыру және т. б.

6.3 мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу жөніндегі шектеулерді, тыйымдарды және талаптарды, құрылымдық бөлімше басшысын, кәсіпорынның комплаенс-офицерін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында өтініштер туралы хабардар ету туралы міндетін, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында кәсіпорында белгіленген өзге де міндеттерді сақтау маңызды.

Айта кету керек, кейбір сөздерді, өрнектерді және қимылдарды басқалар пара беру туралы өтініш (кеңес) ретінде қабылдауы мүмкін.

Мұндай өрнектерге мыналар жатады, мысалы:

- "Мәселені шешу қиын, бірақ мүмкін";
- "Рахмет нанға жайылмайсың";
- "Келісейік";
- "Күшті дәлелдер қажет";
- "Параметрлерді талқылау керек";
- "Ал, біз не істейміз?"және т. б.

Ұйымдар өкілдерімен және білім алушылармен, әсіресе пайдасы кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің шешімдері мен іс-әрекеттеріне байланысты белгілі бір тақырыптарды талқылау пара беру туралы өтініш ретінде де қабылдануы мүмкін.

Мұндай тақырыптардың қатарына, мысалы:

- жалақының төмен деңгейі және белгілі бір қажеттіліктерді іске асыруға ақшалай қаражаттың жетіспеушілігі;
- белгілі бір мүлікті сатып алуға, сол немесе басқа қызметті алуға, туристік сапарға немесе емделуге баруға ниет;

- қайырымдылық қорын, нақты спорт командасын және т. б. қолдау бойынша ұсыныстар.

6.4 қызметке жүгінген азаматтар, заңды тұлғалардың өкілдері, бөлімшенің қызметін тексеруді жүзеге асыратын лауазымды тұлғалар тарапынан ықтимал арандатушылықтарды болдырмау үшін:

- келушілер мен жеке заттар (киім, портфельдер, сөмкелер және т. б.) бар қызметтік үй-жайларды қараусыз қалдырмау;
- келуші кеткеннен кейін жұмыс орнында немесе жеке заттарында қандай да бір бөгде заттар табылған жағдайда, дербес әрекет жасамай-ақ, басшылыққа дереу хабарлауға міндетті.

6.5 параны бопсалау жағдайында:

- лауазымды тұлғаның туыстарында жұмыстың болмауы;
- пара беру және/немесе коммерциялық пара беру тақырыбын қабылдауға дайын немесе үзілді-кесілді бас тарту ретінде түсіндірілуі мүмкін асығыс мәлімдемелерге жол бермей, өте сақ, сыпайы, сыпайы болыңыз;
- Сізге ұсынылған шарттарды мұқият тыңдап, есте сақтаңыз (сомалардың мөлшері, тауарлардың атауы және қызметтердің сипаты, пара беру мерзімі мен тәсілдері, коммерциялық пара беру нысаны, мәселелерді шешу реттілігі);
- пара беру және/немесе коммерциялық пара беру уақыты мен орны туралы мәселені келесі әңгімеге ауыстыруға тырысыңыз және келесі кездесу үшін сізге таныс орынды ұсыныңыз;
- өзіңіз үшін әңгіме бастама көтермеңіз, көбірек "кездесуге жұмыс жасаңыз", сұхбаттасушыға "сөйлеуге" мүмкіндік беріңіз, сізге мүмкіндігінше көп ақпарат беріңіз;
- пара беруге немесе коммерциялық пара беруге келіскен жағдайда Сіздің мәселенізді шешудің кепілдіктері туралы сұраңыз;
- егер сізде диктофон болса, пара және / немесе коммерциялық пара беру туралы ұсынысты (жасырын) жазуға тырысыңыз;
- осы факт туралы кәсіпорынның жоғары тұрған басшылығына және Комплаенс-офицеріне қызметтік жазба түрінде баяндау;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға дайындалып жатқан қылмыс туралы жазбаша немесе ауызша хабарласу.

6.6 егер сіз сыбайлас жемқорлық көріністеріне тап болсаңыз немесе заңсыз сыбайлас жемқорлық бұзушылықтардың байқаусызда куәгері болсаңыз, Сізге:

- осы факт туралы кәсіпорынның комплаенс-офицеріне қызметтік жазба түрінде хабарлау;
- ТКШ кәсіпорындары сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жазбаша немесе ауызша хабарлама жіберуге құқылы.

6.7 мүдделер қақтығысына қатысты:

- мүдделер қақтығысының кез келген мүмкіндігіне мұқият болыңыз;
- мүдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігін болдырмау жөнінде шаралар қабылдау;
- тікелей басшыңызға мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы жазбаша түрде хабарлаңыз;

- тікелей басшының келісімі бойынша туындаған мүдделер қақтығысын реттеу жөнінде шаралар қабылдау;
- мүдделер қақтығысының тарабы болып табылатын қызметкердің қызметтік жағдайын белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін атқарудан шеттетілгенге дейін және (немесе) мүдделер қақтығысының туындауына себеп болған пайдадан бас тартқанға дейін өзгерту;
- мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда кәсіпорынның Комплаенс-офицеріне хабарласыңыз.

7. Басшылардың, қарамағындағылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары үшін жауаптылығы

7.1 сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған шараларды күшейту мақсатында бағыныстылары өздерінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық пара беру және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасаған және олардың кінәсі сотта дәлелденген басшылардың дербес жауапкершілігін көздейтін норма көзделген.

7.2 кәсіпорын қызметкерін өзінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық пара беру және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасау фактілері бойынша қылмыстық қудалаған жағдайда, бұл қызметкер ҚР Еңбек кодексіне сәйкес тергеу әрекеттері аяқталғанға немесе сот актісі заңды күшіне енгенге дейін өзінің лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттетіледі. Осы қызметкердің тікелей басшысы қызметкерді өзінің лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттету жөнінде тиісті шаралар қолдануға міндетті.

7.3 басшының сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық үшін тәртіптік жауапкершілігі:

ескертулер;

сөгіс;

қатаң сөгіс;

ҚР Еңбек кодексінде көзделген негіздер бойынша жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

7.4 сыбайлас жемқорлық сипатындағы құқық бұзушылықты тікелей бағынысты адам жасаған кезде басшы осы лауазымға тағайындалған күннен бастап 3 ай өткен соң дербес жауапты болатынын назарға алу қажет.

Бұл ретте, жоғарыда көрсетілген жауапкершілік "сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 24-бабына сәйкес тікелей бағынысты адам жасаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы дербес хабарлаған басшыға қолданылмайды.

7.5 кәсіпорын қызметкері өзінің функционалдық міндеттерін атқарған кезде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық пара беру және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар фактісі туралы хабарлаған немесе кәсіпорын қызметкерлері өзінің функционалдық міндеттерін атқарған кезде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, коммерциялық пара беруге және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарға өзге де жолмен жәрдемдесетін

қызметкер мемлекеттің қорғауында болады және Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен көтермеленеді. Осы Ережелер заңға сәйкес жауаптылыққа жататын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы көрінеу жалған ақпарат хабарлаған адамдарға қолданылмайды.

7.6 кәсіпорын қызметкерлері өздерінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, коммерциялық пара беруге және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарға жәрдемдесетін қызметкер туралы ақпарат мемлекеттік құпия болып табылады және заңда белгіленген тәртіппен беріледі. Аталған ақпаратты жария ету заңда белгіленген жауаптылыққа әкеп соғады.

8 Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу

8.1 осы Нұсқаулықты келісу директормен, комплаенс-офицермен, ЮО бастығымен (кәсіпорынның заң кеңесшісімен), кәсіподақ комитетінің төрағасымен жүзеге асырылады және "келісу парағында" (А қосымшасында) ресімделеді.

8.2 Нұсқаулық кәсіпорынның ресми сайтында одан әрі орналастыру мақсатында қазақ және ағылшын тілдеріне аударылады.

8.3 әзірлеушінің қолы және келісілген қолдары бар Нұсқаулықты әзірлеуші бекітуге береді.

8.4 Нұсқаулықты енгізу күні Нұсқаулықты бекіту/келісу күні болып саналады. Нұсқаулық оны бекіту сәтінде күшіне енеді.

8.5 бекітілген Нұсқаулық Цәкиа-да қағаз тасығышта сақтауға беріледі.

9. Қолжетімділікті қамтамасыз ету

9.1. Бөлімшелерді Нұсқаулықтың даналарымен қамтамасыз ету кәсіпорынның ресми сайтында орналастыру арқылы жүзеге асырылады.

10. Сақтау

10.1 кәсіпорынның сайтында Нұсқаулықтың электрондық нұсқасын орналастырғаннан кейін орындаушылар онымен танысады және танысу парағына (Б қосымшасы) өз қолтаңбаларын қояды. Бөлімшелерде қызметкерлерді нұсқаулықпен таныстыру үшін бөлімше басшылары жауап береді.

10.2 көшірмелерді көбейту, есепке алу, Нұсқаулықты рұқсатсыз пайдалану және сақтау үшін бөлімше басшылары жауапты болады.

10.3 Нұсқаулықтың толық нұсқасы электронды түрде, ал титул парағы мен танысу парағы баспа түрінде сақталады.

11. Талдау және өзектендіру

11.1 нұсқаулықты тексеру, талдау және өзектендіру:

- кәсіпорынды қайта құру/қайта атау кезінде;
- кәсіпорынның сапа саласындағы стратегиясы, саясаты мен мақсаттары өзгерген кезде;
- сәйкессіздік процестері анықталған кезде, ішкі және/немесе сыртқы аудиттер кезінде;

- мүдделер қақтығысын реттеу мәселелері бойынша заңнамалық, регламенттеу және келісімшарттық талаптар өзгерген кезде.

11.2 нұсқаулықты тексеру (ревью) жылына бір рет жүргізілуі тиіс.

11.3 нұсқаулықты талдау және өзектендіру үшін әзірлеуші жауапты болады.

11.4 нұсқаулықты өзектендіруді әзірлеуші жаңа ақпарат келіп түскен күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүзеге асыруы тиіс.

11.5 Нұсқаулықтың тиісті нұсқаларының қолданылу орындарында болуы электрондық нұсқалармен қамтамасыз етіледі.

11.6 бөлімшелердегі жұмыс орындарында Нұсқаулықтың қолданыстағы нұсқаларының болуын қамтамасыз ету және жауапкершілік бөлімше басшыларына жүктеледі.

12. Нұсқаулыққа өзгерістер енгізу

12.1 Осы Нұсқаулыққа өзгерістер V-01-2022 ПД сәйкес жүргізілуі тиіс.

12.2 Нұсқаулық заңнама өзгерген жағдайда немесе қажеттілігіне қарай қайта қаралады.

12.3 Заңнама талаптары өзгерген жағдайда, осы Нұсқаулық өзгерген сәтке дейін оны қолдану сәтінде қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

12.4 Нұсқаулықтың түпнұсқасына өзгерістер енгізуді әзірлеуші жүзеге асырады.