

«Согласовано»

Председатель Наблюдательного Совета
КГП на ПХВ «Городская клиническая
больница №5 УОЗ г.Алматы

Садыков Б.Н.

« » 2026 года

«Утверждено»

Директор КГП на ПХВ «Городская
клиническая больница №5
УОЗ г.Алматы

Толегенова С.О.

2026 года



ПОРЯДОК
информирования работниками
КГП на ПХВ «Городская клиническая больница №5» УОЗ г.Алматы
о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного
законодательства

г. Алматы, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Термины и определения
3. Алгоритм информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства
4. Заключительная часть
5. Приложение № 1 (Уведомление)
6. Приложение № 2 (Журнал регистрации уведомлений работниками работодателя о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства)
7. Приложение № 3 (о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции).
8. Приложение № 4 (Образец заявления в правоохранительные органы)

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками (далее по тексту Порядок информирования) КГП на ПХВ «Городская клиническая больница №5» УОЗ г.Алматы (далее — Предприятие) о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции»

(далее по тексту Закон), пп. 1, п. 15 Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 31 марта 2023 года № 112.

1.2. Настоящий Порядок информирования определяет алгоритм действий информирования работниками Предприятия работодателя и комплаенс-оффисера о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства.

1.3. Настоящий Порядок информирования устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.4. Порядок разработан Комплаенс-оффисером предприятия и является обязательным для всех сотрудников Предприятия.

1.5. Несоблюдение Порядка информирования может служить основанием для привлечения сотрудников Предприятия к ответственности с законодательством

Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

2. Термины и определения порядка информирования работниками Предприятия о фактах

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 расследования коррупционных правонарушений, и устранению их последствий.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющем управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценны бумаг или иного имущества, а равно незаконное оказание ему услуги имущественного характера за использование им своего служебного положения, также за общее покровительство или попустительство по службе в интересах лиц: осуществляющего подкуп.

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в 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, иного 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 взяточдателя или представляемых им лиц, либо умышленное создание таких условий при которых он вынужден дать взятку с целью предотвращения вредных последствий для право охраняемых интересов.

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 (взяточполучатель) и тот, кто ее дает (взяточдатель).

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 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, иного 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 взяточдателя, 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 право охраняемых интересов.

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.

Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность человека может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей. Данная ситуация может привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства.

Конфиденциальная информация - это информация, определяемая и охраняемая Предприятием, свободный доступ на законном основании к которой имеет ограниченный круг лиц. Разглашение, получение, использование этой информации третьими лицами может нанести ущерб интересам Предприятия.

3. Алгоритм информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства

3.1 Работник Предприятия, располагающий информацией о готовящемся, совершаемом или совершенном коррупционном правонарушении обязан незамедлительно устно информировать об этом непосредственного руководителя.

3.2. После информирования непосредственного руководителя согласно настоящего Порядка информирования, подготовить письменное уведомление на имя Директора Предприятия, в котором подробно необходимо изложить имеющуюся ему информацию о готовящемся, совершаемом или совершенном коррупционном правонарушении, далее предоставить уведомление для рассмотрения руководству Предприятия.

Руководство Предприятия направляет путем передачи его ответственному лицу (комплаенс-офицеру) уведомление по обращению о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление).

- 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 совершено обращение к работнику Предприятия в связи с совершением коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Предприятия по просьбе обратившихся к нему 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.

Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале Предприятия (Приложение №2)

Обязанность по ведению журнала на Предприятии возлагается на ответственного лица (комплаенс-офицера) за реализацию антикоррупционной политики.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и комплаенс-офицером.

К рассмотрению анонимные Уведомления не принимаются.

3.3. Директор и комплаенс-офицер обязаны принять следующие меры по поступившей от работника Предприятия информации о готовящемся, совершаемом или совершенном коррупционном правонарушении:

- в соответствии со статьей 24 Закона «О противодействии коррупции» принять меры по обеспечению конфиденциальности информации об обращении работника

Предприятия к Директору Предприятия и комплаенс-офицера в целях сообщения о факте коррупционного правонарушения в случае заключения с ним соглашения о неразглашении указанной информации (Приложение № 3);

- принять меры по сохранности следов и иных доказательств совершенного коррупционного правонарушения (документов, аудио и видео записи. Интернет переписки и т.д.);

- незамедлительно подготовить и направить в уполномоченный орган по противодействию коррупции и (или) иные компетентные органы соответствующие письменное сообщение с приложением необходимых подтверждающих материалов или обратиться в Call-центр 1424;
- по согласованию с уполномоченным органом по противодействию коррупции принять меры по устранению последствий совершенного работником Предприятия коррупционного правонарушения;
- в случае совершения коррупционного правонарушения работником Предприятия приказом Директора Предприятия назначается служебное расследование, которое проводит комплаенс-офицер Предприятия
- сроки проведения служебного расследования не должны превышать 30 (тридцати календарных дней).
- В случаях подтверждения факта нарушения антикоррупционного законодательства РК и факта совершения коррупционного правонарушения комплаенс-офицер в аналитической справке выносит рекомендацию Директору Предприятия по применению мер по недопущению коррупционных правонарушений.

Директором Предприятия принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы в сфере противодействия коррупции. (Приложение №4).

3.4. Работник Предприятия, сообщивший о факте коррупционного правонарушения или иным образом оказывающее (оказавшее) содействие в противодействии коррупции, находится под защитой государства в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан.

Поощрение сотрудника сообщившего о факте коррупционного правонарушения проводится в порядке, определенном уполномоченным органом по противодействию коррупции.

4. Заключительная часть

Утверждение Порядка информирования, относится к компетенции Наблюдательного Совета.

Настоящий Порядок информирования может быть пересмотрен как по инициативе сотрудников Предприятия, так и по инициативе руководства Предприятия.

В настоящий Порядок информирования могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Приложение №1
Директору КГП на ПХВ
«Городская клиническая больница №5»
УОЗ г.Алматы
Толегеновой С.У

от _____
(ФИО работника, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного
законодательства

Сообщаю, что:

1. _____
_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений) (дата, место, время, другие условия)

2. _____
_____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
_____ (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)

_____ (подпись) (инициалы и фамилия) (Дата)

Соглашение
о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Являясь руководителем/представителем _____
(наименование государственного органа/организации)
уполномоченного органа по противодействию коррупции, приглашенным за заседание
согласительной комиссии, дисциплинарной комиссии или иного коллегиального органа
_____ / другое, обязуюсь

(наименование государственного органа/организации)
не разглашать информацию об обращении _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) лица, оказывающего (оказавшего) содействие в
противодействии _____ и _____ (или)
коррупции _____
руководителю _____

_____ (наименование государственного органа/организации, работником которой оно является (являлось)
в _____ целях сообщения о
(наименование уполномоченного государственного органа)

_____ (суть коррупционного правонарушения) или (суть оказанного иного содействия в противодействии
коррупции) (далее - конфиденциальная информация);
подтверждаю, что предупрежден о том, что за разглашение конфиденциальной информации я
буду привлечен (-а) к уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством
Республики Казахстан.

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует
бессрочно.

Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах на государственном либо русском языке,
имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1:

Сторона 2:

Наименование государственного органа
или организации/Фамилия, имя, отчество
(при наличии)
Контактный телефон _____
Должность: _____

Наименование государственного органа
или организации/Фамилия, имя, отчество
(при наличии)
Контактный телефон _____
Должность: _____

_____ (подпись) (фамилия, инициалы) М.П.
Экземпляр настоящего

_____ (подпись) (фамилия, инициалы) М.П.
Экземпляр настоящего

Соглашения получил (а):

(фамилия, инициалы) (подпись)

Соглашения получил (а):

фамилия, инициалы) (подпись)

Дата: «__» _____ 20__ года

Дата: «__» _____ 20__ года

Образец текста заявления в правоохранительные органы

Заявление

Я, ФИО, заявляю о том, что «___» 20___ года главный врач районной больницы ФИО за лечение моего брата _____

_____ (ФИО) поставил условие передать ему деньги в сумме _____ тенге в срок до «___» 20___ года. В противном случае моему брату будет отказано в приеме в стационар и операции.

Передача денег должна состояться в служебном кабинете _____

_____ (ФИО)

Перед этим я должен позвонить ему по телефону и договориться о времени встречи «___» 20___ года.

4.1. Я,

_____ (ФИО)

предупрежден (-а) об ответственности за сообщение заведомо ложных сведений о коррупционных правонарушениях по статье 439 КоАП РК.

Подпись, ФИО должность