


Согласовано
Председатель НС
КГП на ПХВ «Городская
поликлиника №26»
КГУ «Управление общественного
здравоохранения города Алматы»
 Каубышева А.А.

«21» 04 2023 год

Утверждена
Директор
КГП на ПХВ «Городская
поликлиника №26»
КГУ «Управление общественного
здравоохранения города Алматы»
Турсыбекова А.Т.

«21» 04 2023 год



**Инструкция по противодействию коррупции КГП на ПХВ
«Городская поликлиника №26» Управления общественного
здравоохранения города Алматы**

г.Алматы

1911



THE
LIBRARY OF THE
MUSEUM OF NATURAL HISTORY
LONDON

1911

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по противодействию коррупции КГП на ПХВ «Городская поликлиника №26» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее - Инструкция) устанавливает систему рекомендаций, направленную на предупреждение коррупции в деятельности КГП на ПХВ «Городская поликлиника №26» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее ГП№26).

2. Настоящая Инструкция является обязательной для ознакомления и применения всеми работниками ГП№26 независимо от занимаемой должности.

3. Настоящая Инструкция описывает алгоритм действий для работника в случае возникновения коррупционной ситуации.

4. Действия по получению и даче взятки противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса Республики Казахстан (далее — УК РК) и Кодекса Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» (далее - КоАП). В случае если имущественные выгоды в виде денег, иного имущества, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким должностного лица/ уполномоченного лица, с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в пользу взяткодателя, действия уполномоченного лица следует квалифицировать как получение взятки. В соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан предметом взятки и коммерческого подкупа наряду с деньгами, ценными бумагами и иным имуществом могут быть выгоды имущественного характера, оказываемые безвозмездно, но подлежащие оплате.

Примечание: должностными лицами в КоАП признаются лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие или осуществлявшие на момент совершения административного правонарушения функции представителя власти либо выполняющие или выполнявшие на момент совершения административного правонарушения организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных учреждениях, субъектах квазигосударственного сектора, органах местного самоуправления.

Лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций понимается по УК РК (далее - уполномоченные лица), — лицо, избранное в органы местного самоуправления; гражданин, зарегистрированный в установленном законом Республики Казахстан порядке в качестве кандидата в Президенты Республики Казахстан, депутаты Парламента Республики Казахстан или маслихатов, акимы городов районного значения, поселков, сел, сельских округов, а также в члены выборного органа местного самоуправления; служащий, постоянно или временно работающий в органе местного самоуправления, оплата труда которого производится из средств государственного бюджета Республики Казахстан; лицо, исполняющее

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

управленческие функции в государственной организации или субъекте квазигосударственного сектора, а также лицо, уполномоченное на

принятие решений по организации и проведению закупок, в том числе государственных, либо ответственное за отбор и реализацию проектов, финансируемых из средств государственного бюджета и Национального фонда Республики Казахстан, занимающее должность не ниже руководителя самостоятельного структурного подразделения в указанных организациях; служащие Национального Банка Республики Казахстан и его ведомств; служащие уполномоченной организации в сфере гражданской авиации, действующей в соответствии с законодательством Республики Казахстан об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации; служащие уполномоченного органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций.

Под выгодами имущественного характера следует понимать, в частности, занижение стоимости передаваемого имущества, приватизируемых объектов, уменьшение арендных платежей, процентных ставок за пользование банковскими ссудами.

5. Получение взятки и дача взятки, те две исчерпывающие стороны одной преступной модели если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку (взятополучатель) и тот, кто ее дает (взятодатель). Возможно и посредничество во взятке.

6. Получение взятки — одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении уполномоченным лицом, преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

7. Дача взятки преступление, направленное на склонение уполномоченного 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.

8. Посредничество во взяточничестве — способствование взятополучателю и взятодателю в достижении реализации соглашения между ними о получении и даче взятки.

9. Взяткой 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;
- услуги и выгоды- лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости;

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

2. The second part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps from identifying a transaction to entering it into the accounting system, ensuring that all necessary details are captured.

3. The third part of the document discusses the role of the accounting department in monitoring and controlling the company's financial performance. It highlights the importance of regular reviews and the use of financial ratios to assess the company's position.

4. The fourth part of the document addresses the challenges of managing financial data in a complex and rapidly changing environment. It offers strategies for overcoming these challenges, such as investing in technology and training staff.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key points and reiterating the importance of a strong financial management system for the company's long-term success.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the company's financial statements, including the balance sheet, income statement, and cash flow statement. It explains how these statements are prepared and what they tell us about the company's financial performance.

7. The seventh part of the document discusses the company's financial ratios and how they are used to evaluate its performance. It provides a breakdown of the ratios and explains what they indicate about the company's financial health.

8. The eighth part of the document addresses the company's financial risks and how they are managed. It identifies the key risks and discusses the strategies used to mitigate them.

9. The ninth part of the document discusses the company's financial goals and how they are being achieved. It provides a detailed overview of the company's financial performance and the steps being taken to reach its goals.

10. The tenth part of the document concludes by summarizing the key points and reiterating the importance of a strong financial management system for the company's long-term success.

11. The eleventh part of the document provides a detailed overview of the company's financial statements, including the balance sheet, income statement, and cash flow statement. It explains how these statements are prepared and what they tell us about the company's financial performance.

12. The twelfth part of the document discusses the company's financial ratios and how they are used to evaluate its performance. It provides a breakdown of the ratios and explains what they indicate about the company's financial health.

13. The thirteenth part of the document addresses the company's financial risks and how they are managed. It identifies the key risks and discusses the strategies used to mitigate them.

14. The fourteenth part of the document discusses the company's financial goals and how they are being achieved. It provides a detailed overview of the company's financial performance and the steps being taken to reach its goals.

15. The fifteenth part of the document concludes by summarizing the key points and reiterating the importance of a strong financial management system for the company's long-term success.

16. The sixteenth part of the document provides a detailed overview of the company's financial statements, including the balance sheet, income statement, and cash flow statement. It explains how these statements are prepared and what they tell us about the company's financial performance.

17. The seventeenth part of the document discusses the company's financial ratios and how they are used to evaluate its performance. It provides a breakdown of the ratios and explains what they indicate about the company's financial health.

18. The eighteenth part of the document addresses the company's financial risks and how they are managed. It identifies the key risks and discusses the strategies used to mitigate them.

19. The nineteenth part of the document discusses the company's financial goals and how they are being achieved. It provides a detailed overview of the company's financial performance and the steps being taken to reach its goals.

20. The twentieth part of the document concludes by summarizing the key points and reiterating the importance of a strong financial management system for the company's long-term success.

- замаскированная (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 взятчику, 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.

10. 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 совершению коррупционных правонарушений, 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?».

Обсуждение определённых тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий уполномоченного лица, 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 уполномоченного лица;
- необходимость поступления детей уполномоченного лица в образовательные учреждения.

11. Определённые исходящие от уполномоченного 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 такого лица. К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить уполномоченному лицу и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения

...the ...
...the ...
...the ...
...the ...
...the ...

...the ...
...the ...
...the ...
...the ...
...the ...
...the ...
...the ...
...the ...
...the ...
...the ...

...the ...
...the ...
...the ...
...the ...
...the ...
...the ...
...the ...
...the ...
...the ...
...the ...

...the ...
...the ...
...the ...
...the ...
...the ...
...the ...
...the ...
...the ...
...the ...
...the ...

работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;

- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и другое.

12. Некоторые косвенные признаки предложения взятки:

- разговор о возможной взятке носит иносказательный характер, речь взяточдателя состоит из односложных предложений, не содержащих сткрытых заявлений о том, что при положительном решении спорного вопроса он передаст ему деньги или окажет какие-либо услуги, никакие опасные выражения при этом не допускаются;

- в ходе беседы взяточдатель, при наличии свидетелей или аудио, видеотехники, жестами или мимикой дает понять, что готов обсудить возможности решения этого вопроса в другой обстановке (в другое время, в другом месте);

- сумма или характер взятки не озвучиваются, вместе с тем соответствующие цифры могут быть написаны на листе бумаге, набраны на калькуляторе или компьютере и продемонстрированы потенциальному взяточполучателю;

- взяточдатель может неожиданно прервать беседу и под благовидным предлогом покинуть помещение, оставив при этом папку с материалами, конверт, портфель, сверток;

- взяточдатель может переадресовать продолжение контакта другому человеку, напрямую не связанному с решением вопроса.

13. Возможные ситуации коррупционной направленности, а также рекомендации по правилам поведения. Провокации:

во избежание возможных провокаций со стороны поставщиков услуг, работников иных организаций, работников Фонда, уполномоченных лиц, при осуществлении деятельности необходимо:

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

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

Вымогательство взятки:

- доложить письменно или устно вышестоящему руководству о факте вымогательства;

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

2. Алгоритм действий работников в случае предложения или вымогательства взятки

First paragraph of faint text, appearing to be the start of a section.

Second paragraph of faint text, continuing the narrative or list.

Third paragraph of faint text, possibly a sub-section or continuation.

Fourth paragraph of faint text, showing further detail.

Fifth paragraph of faint text, maintaining the flow of information.

Sixth paragraph of faint text, providing additional context.

Seventh paragraph of faint text, likely a concluding part of a section.

Eighth paragraph of faint text, possibly a summary or final point.

14. В случае предложения или вымогательства взятки:

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрочетчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодательем (взятковомогателем) либо как готовность, либо как категорический отказ принять

(дать) взятку;

- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма подкупа, последовательность решения вопросов);

- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей

встречи;

- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткополучателю (взяткодателью) «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;

- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке или ее вымогательстве.

3. Алгоритм действий работников после свершившегося факта предложения или вымогания взятки

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

16. 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.

17. При оформлении письменного заявления о факте предложения (вымогательства) Вам взятки или незаконного вознаграждения необходимо точно указать:

- кто (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) предлагает (вымогает) Вам (у Вас) взятку или кто из представителей коммерческих структур толкает Вас на совершение противоправных действий;

- какова сумма и характер вымогаемой взятки (незаконного вознаграждения);

- за какие конкретно действия (или бездействие) предлагают (вымогают)

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the tools used for data collection.

3. The third part of the document presents the results of the study, including a comparison of the different methods and techniques used. It discusses the strengths and weaknesses of each method and provides a summary of the findings.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the study and provides recommendations for future research. It highlights the need for further investigation into the effectiveness of the different methods and techniques used.

5. The fifth part of the document provides a conclusion and a summary of the key findings. It reiterates the importance of maintaining accurate records and the need for transparency and accountability in financial reporting.

6. The sixth part of the document provides a list of references and a bibliography. It includes a list of all the sources used in the study and provides a detailed description of each source.

7. The seventh part of the document provides a list of appendices and a bibliography. It includes a list of all the appendices used in the study and provides a detailed description of each appendix.

8. The eighth part of the document provides a list of appendices and a bibliography. It includes a list of all the appendices used in the study and provides a detailed description of each appendix.

взятку или совершается незаконное вознаграждение;

- в какое время, в каком „месте и каким образом должна произойти непосредственная передача взятки или должно быть осуществлено незаконное вознаграждение;

- направить в установленном законодательством порядке;
- в дальнейшем действовать в соответствии с указаниями уполномоченного органа по противодействию коррупции.

18. Наряду с обращением в уполномоченный орган по противодействию коррупции работники в соответствии с данной инструкцией должны принять меры по уведомлению руководства.

Работники по мере возможности предоставляют доказательную базу по своим доводам (свидетели, документы, переписка, в том числе посредством мессенджеров, аудио и видео материалы и другое и передают его в уполномоченный орган и вышестоящему руководству согласно алгоритму действий работников при ситуации коррупционного характера.

4. Алгоритм действий работников при ситуации коррупционного характера

19. Наряду с обращением в уполномоченный орган по противодействию коррупции работники ГП№26 в соответствии с данной Инструкцией должны принять меры по уведомлению руководства.

20. В соответствии с утвержденной штатной структурой ГП№26, разработан следующий алгоритм действия всех работников на случаи при выявлении и/или столкновении с коррупционными правонарушениями и ситуациями с признаками коррупционного характера:

работники ГП№26

- 1) работники поликлиники врачебный персонал, средний и младший персонал должны сообщить непосредственному COMPLIANCE-офицеру незамедлительно в течении 30 минут;

- 2) заместители поликлиники COMPLIANCE-офицеру незамедлительно в течение 30 минут.

5. Алгоритм действия работников ГП№26 в случае получения на исполнение поручения, влекущего нарушение норм законодательства, коррупционных рисков, для своевременного и надлежащего реагирования и информирования должностных лиц ГП№26

21. В случае получения на исполнение поручения, влекущего нарушение норм законодательства, коррупционных рисков, исполнителю поручения необходимо незамедлительно в течение 1 (одного) рабочего дня уведомить курирующего Заместителя директора и COMPLIANCE-менеджера ГП№26, в целях

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the success of any business and for the protection of the interests of all parties involved. The text outlines the various methods and systems that can be used to ensure the accuracy and reliability of financial data.

The second part of the document focuses on the role of the auditor in the financial reporting process. It describes the responsibilities of the auditor and the standards that must be followed to ensure the integrity of the financial statements. The text also discusses the importance of communication between the auditor and the management of the company.

The third part of the document discusses the impact of the Sarbanes-Oxley Act on the financial reporting process. It explains the requirements of the Act and the changes that have been implemented to improve the accuracy and reliability of financial reporting. The text also discusses the role of the Public Company Accounting Oversight Board (PCAOB) in the oversight of the auditing profession.

The fourth part of the document discusses the importance of internal controls in the financial reporting process. It describes the various types of internal controls that can be used to prevent and detect errors and fraud. The text also discusses the role of the internal auditor in the internal control process.

The fifth part of the document discusses the importance of the external auditor in the financial reporting process. It describes the various types of external audits that can be used to verify the accuracy and reliability of financial statements. The text also discusses the role of the external auditor in the financial reporting process.

The sixth part of the document discusses the importance of the financial reporting process in the overall business environment. It describes the various factors that can affect the accuracy and reliability of financial reporting and the steps that can be taken to improve the process.

The seventh part of the document discusses the importance of the financial reporting process in the overall business environment. It describes the various factors that can affect the accuracy and reliability of financial reporting and the steps that can be taken to improve the process.

The eighth part of the document discusses the importance of the financial reporting process in the overall business environment. It describes the various factors that can affect the accuracy and reliability of financial reporting and the steps that can be taken to improve the process.

последующего информирования и доведения до Директора обоснованности исполнения поручения (Заместитель директора) и имеющихся коррупционных рисках исполнения поручения (Комплаенс- офицера).

6. Заключительные положения

22. Настоящая Инструкция вводится в действие со дня ее утверждения.

23. Изменения/дополнения, вносимые в Инструкцию, вступают в силу со дня их утверждения.

1. The first part of the document is a letter from the author to the editor, dated 10/10/1954. The letter discusses the author's interest in the subject of the journal and the possibility of publishing a paper on the topic.

2. The second part of the document is a letter from the editor to the author, dated 10/15/1954. The editor expresses interest in the author's work and suggests that the author submit a paper for consideration.

3. The third part of the document is a letter from the author to the editor, dated 10/20/1954. The author responds to the editor's letter and expresses interest in the editor's suggestions.

4. The fourth part of the document is a letter from the editor to the author, dated 10/25/1954. The editor expresses interest in the author's work and suggests that the author submit a paper for consideration.

5. The fifth part of the document is a letter from the author to the editor, dated 10/30/1954. The author responds to the editor's letter and expresses interest in the editor's suggestions.

6. The sixth part of the document is a letter from the editor to the author, dated 11/5/1954. The editor expresses interest in the author's work and suggests that the author submit a paper for consideration.

7. The seventh part of the document is a letter from the author to the editor, dated 11/10/1954. The author responds to the editor's letter and expresses interest in the editor's suggestions.

8. The eighth part of the document is a letter from the editor to the author, dated 11/15/1954. The editor expresses interest in the author's work and suggests that the author submit a paper for consideration.