

Протокол № 12

ГКП на ПХВ «Областной перинатальный центр» ГУ «Управление здравоохранения области Жетісу»

29 мая 2024 г.

г.Талдыкорган

Дата проведения разъяснительной работы: 29.04.2024 года.

Время проведения: 14:00 – 15:00ч.

Выступил юрист ГКП на ПХВ «Областной перинатальный центр»:

Тема разъяснительной работы: Разъяснение и ознакомление с документами по противодействию коррупции.

Выступил юрист ГКП на ПХВ «Областной перинатальный центр», и сообщил о том, что в целях обеспечения и соблюдения норм Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» в ГКП на ПХВ «Областной перинатальный центр» (далее – Предприятие), издан приказ от 30 мая 2024 года № 161-Н «Об утверждении внутренних нормативных документов по противодействию коррупции», согласно которому утверждены следующие документы:

- 1) Политика противодействия коррупции в Предприятии;
- 2) Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов в Предприятии;
- 3) Корпоративный кодекс этики и поведения в Предприятии;
- 4) Инструкция по противодействию коррупции в Предприятии;
- 5) Положение об антикоррупционной комплаенс-службе Предприятия;
- 6) План мероприятий по противодействию коррупции в Предприятии;

Вышеуказанные внутренние нормативные документы по противодействию коррупции размещены на официальном интернет-ресурсе Предприятия, а также доведены до сведения работников, членов Наблюдательного совета и иных заинтересованных лиц Предприятия.

Целью принятия данных документов является формирование правовой культуры всех работников Предприятия, отвергающей коррупцию и обеспечивающей принципы честности и неподкупности при исполнении своих должностных обязанностей.

Антикоррупционная политика - деятельность, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции и снижения коррупционных рисков в Предприятии.
Коррупционный риск - возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

Поэтому, лица, приравненные к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, и должностные лица Предприятия при назначении на должность или продолжении трудовых отношений с Предприятием принимают на себя антикоррупционные ограничения по форме согласия принятия антикоррупционных ограничений согласно приложению 2 к Антикоррупционной политике, а работники Предприятия обязаны подтвердить свое обязательство добросовестно следовать Политике по форме, предусмотренной приложением 3.

Антикоррупционный стандарт определяет действия и решения работников Предприятия, направленные на неукоснительное соблюдение установленных правил и предотвращения коррупционных проявлений.

Работники и должностные лица в своей деятельности, помимо прочего, обязаны:

- 1) принимать активное участие в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных действий и нести персональную ответственность за соблюдение законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- 2) быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы в обращении с физическими лицами, представителями юридических лиц и коллегами, проявлять вежливость и корректность;

3) обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

4) своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

5) поддерживать и требовать от коллег соблюдения высокой правовой и антикоррупционной культуры;

6) воздерживаться от совершения действий, несоответствующие законодательству и направленных вопреки интересам Предприятия на содействие кому-либо в осуществлении предпринимательской и иной деятельности, связанной с извлечением доходов;

7) не склонять других лиц на совершение коррупционных правонарушений;

8) не принимать за исполнение своих функций и должностных обязанностей вознаграждение, включая денежные средства, услуги, подарков, товаров от юридических и физических лиц;

9) не использовать служебную и иную информацию, не подлежащую распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

10) не допускать злоупотреблений должностным положением, проявлений необоснованного бюрократизма, а также проявления грубости и предвзятости;

11) уважать честь и достоинство лиц, обратившихся с вопросами, входящими в компетенцию Предприятия.

Согласно **Политике выявления и урегулирования конфликта интересов** в Предприятии должностные лица и работники обязаны в письменной форме подтвердить, что они обязуются добросовестно следовать требованиям Правил. Также, каждый работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю и/или комплаенс-офицеру информацию о наличии конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления соответствующего обстоятельства по форме согласно приложению 2 к Политике.

Корпоративной кодексе этики и поведения в Предприятии разработан в целях повышения ответственности и минимизации случаев **ненадлежащего поведения** работников Предприятия.

Высокие стандарты этического поведения подразумевают следование всеми работниками Предприятия принципам честности, добросовестности, беспристрастности, уважения в общении с коллегами по работе, клиентами и бизнес-партнерами Предприятия, а также с другими третьими лицами, приверженность к нулевой терпимости к взяточничеству и коррупции.

Ваши обязанности:

следуйте общепринятым моральным и этическим нормам и стандартам поведения;

проявляйте уважение к государственному и другим языкам, традициям, обычаям всех стран, работая в Казахстане и за границей;

придерживайтесь общих моральных и этических норм поведения в нерабочее время, не допускайте антиобщественное поведение, которое может навредить репутации Предприятия;

воздерживайтесь от публичных выступлений о деятельности Предприятия, если Вы не наделены надлежащими полномочиями;

придерживайтесь аккуратного, делового и корпоративного стиля в одежде и внешнем виде при исполнении должностных обязанностей в зависимости от условий службы;

не участвовать в коррупционных схемах при оказании услуг и не покрывать тех работников, кто в них замешан;

заключая договор с третьими лицами, включите соглашение о конфиденциальности и антикоррупционную оговорку.

По итогам совещания приняты следующие протокольные решения и поручения:

1. Должностным лицам и работникам Предприятия добросовестно следовать требованиям документов по противодействию коррупции в Предприятии.

2. Отделу документационного обеспечения, контроля и безопасности совместно с Комплаенс-офицером довести указанные внутренние документы до сведения всех работников и иных заинтересованных лиц Предприятия на регулярной основе.

3. Отделу документационного обеспечения, контроля и безопасности после ознакомления обеспечивать заполнение соответствующих форм согласно документам по противодействию коррупции в Предприятии.

4. Должностным лицам и руководителям структурных подразделений оказывать необходимое содействие в проведении внутреннего анализа коррупционных рисков в Предприятии.

Дата проведения разъяснительной работы: 29.05.2024 года.

К семинар-совещанию привлечены:

- административно-управленческий персонал – 12 работников, в том числе руководители структурных подразделений;

- медицинский персонал - 40 работников.

Всего присутствовало 52 сотрудников ГКП на ПХВ «Областной перинатальный центр».

И.о. директора:



Мухамеджанова З.Н.

Юрист:

Тишибаева К.М.

1. Мумбаева Р.Н. юрист *Р.Н.*
2. Лукмангуланова З.Е. и.о. з.д. *З.Е.*
3. Мумбаева А.Н. и. бухгалтер *А.Н.*
4. Кенжетов Т.О. зам. по адм. *Т.О.*
5. Лукмангуланова Д.Б. и.о. *Д.Б.*
6. Абдыраманов Б.А. врач *Б.А.*
7. Мухамбетов А.М. и.о. *А.М.*
8. Кочманов Т.А. бухгалтер *Т.А.*
9. Бураханов Д.О. врач *Д.О.*
10. Турсунбаева К.Н. врач *К.Н.*
11. Шаманова М.Ж. врач *М.Ж.*
12. Айтбайбаева Р.А. врач *Р.А.*
13. Маманова Ж.М. и.о. *Ж.М.*
14. Маманова Д.М. парикмахер *Д.М.*
15. Бимбаева К.О. ст. мед. *К.О.*
16. Курманова М.С. экономист *М.С.*
17. Салиева А.С. и.о. *А.С.*
18. Сапаров Н.М. и.о. *Н.М.*
19. Рахманов Д.Б. зав. *Д.Б.*
20. Касымбаева Д.О. и.о. *Д.О.*
21. Декабаева К.А. и.о. *К.А.*
22. Сапаров А.М. и.о. *А.М.*
23. Маманова Ж.М. и.о. *Ж.М.*
24. Маманова А.К. и.о. *А.К.*
25. Маманова Ж.М. и.о. *Ж.М.*
26. Маманова Ж.М. и.о. *Ж.М.*
27. Маманов А.М. врач *А.М.*
28. Маманова К.О. и.о. *К.О.*
29. Маманов С.Т. и.о. *С.Т.*
30. Маманова Ж.О. и.о. *Ж.О.*
31. Маманова Ж.О. и.о. *Ж.О.*
32. Сапаров С.В. акушерка *С.В.*

Богданов И. И. бухгалтерия 07/20/11

Беленко В. К. в.р. о.м.ч. 20/11

Муромов И. И. бухгалтерия 11/11/11

Михайлов А. Е. бухгалтерия 11/11/11

Михайлова Н. В. бухгалтерия 11/11/11

Косовичева А. Н. бухгалтерия 11/11/11

Косовичев С. В. бухгалтерия 08/11/11

Косовичев И. В. бухгалтерия 08/11/11

Косовичев А. В. бухгалтерия 08/11/11

Косовичев С. В. бухгалтерия 08/11/11

Косовичев П. П. бухгалтерия 08/11/11

Косовичев С. В. бухгалтерия 08/11/11