

Приложение к приказу
генерального директора
РГП на ПХВ ННЦООИ имени М. Айкимбаева МЗ РК
от « 21 » февраля 2022 года № 41



**Антикоррупционный стандарт
республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного
ведения «Национальный научный центр особо опасных инфекций имени
Масгута Айкимбаева» Министерства здравоохранения Республики Казахстан**

Алматы, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Правила поведения (действия) работников Предприятия при реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц, затрагиваемой антикоррупционным стандартом	3
3. Правила поведения (действия) работников Предприятия при подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции	4
4. Правила поведения (действия) работников Предприятия при подборе и расстановке кадров	6
5. Правила поведения (действия) работников Предприятия при осуществлении государственных закупок товаров, работ, услуг	7
6. Правила поведения (действия) работников Предприятия при иных взаимоотношениях	7
7. Иные ограничения и запреты	8
8. Исполнение антикоррупционного стандарта	8
9. Лист ознакомления	10

1. Общие положения

1. Настоящий антикоррупционный стандарт республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный научный центр особо опасных инфекций имени М. Айкимбаева» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – антикоррупционный стандарт), разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», Концепцией антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022-2026 года, утвержденной Указом Президента Республики Казахстан от 2 февраля 2022 года № 802 и Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов (Агентство по делам государственной службы Республики Казахстан и противодействия коррупции, 2016).

2. Антикоррупционный стандарт направлен на установление для обособленной сферы общественных отношений (здравоохранение), системы рекомендаций, направленной на предупреждение коррупции.

3. Разработчиком антикоррупционного стандарта является РГП на ПХВ «Национальный научный центр особо опасных инфекций имени М. Айкимбаева» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее - Предприятие).

4. Задачами разработки антикоррупционного стандарта является:

1) формирование устойчивого антикоррупционного поведения у работников Предприятия;

2) своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий.

5. Принципами антикоррупционного стандарта являются:

1) законность;

2) транспарентность;

3) этичность;

4) соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц и их защита от коррупционных проявлений;

5) недопущение конфликта интересов.

6. В основе антикоррупционного стандарта заложены непосредственные действия по исполнению должностных обязанностей с точки зрения недопущения проявлений коррупции при реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом; подготовке и принятии управленческих и иных решений в пределах своей компетенции; подготовке проектов внутренних нормативных документов Предприятия; иных общественно значимых отношениях в зависимости от специфики соответствующей сферы жизнедеятельности.

2. Правила поведения (действия) работников Предприятия при реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц, затрагиваемой антикоррупционным стандартом

7. Работники при реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом, должны:

- 1) принимать и рассматривать обращения физических и юридических лиц в порядке и сроки, установленные законом;
- 2) принимать законные и обоснованные решения;
- 3) не оказывать предпочтение физическим и юридическим лицам при подготовке и принятии решений;
- 4) обеспечить контроль за исполнением принятых решений;
- 5) сообщать физическим и юридическим лицам о принятых решениях в письменной форме либо в форме электронного документа;
- 6) не направлять жалобу на рассмотрение должностным лицам, действия (бездействие) которых обжалуются;
- 7) не допускать обращения физических и юридических лиц во вред лицу, его подавшему, или в интересах которого оно было подано;
- 8) не разглашать сведения о личной жизни физических лиц, в том числе выступающих в интересах юридического лица, без их согласия или сведения, составляющие государственные секреты либо иную охраняемую законом тайну, не допускать установления данных о личности физического лица, не относящихся к обращению;
- 9) анализировать и обобщать обращения физических и юридических лиц, содержащиеся в них критические замечания, изучать общественное мнение в целях совершенствования работы и устранения причин, порождающих жалобы физических и юридических лиц;
- 10) систематически проверять состояние работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц;
- 11) обеспечивать доступ физических и юридических лиц к информации, предоставление которой предусмотрено законодательством, не задерживать ее, передавать достоверную и полную информацию;
- 12) не требовать от физических или юридических лиц информации, предоставление которой этими лицами не предусмотрено законодательством;
- 13) не препятствовать физическим или юридическим лицам в реализации их прав и законных интересов;
- 14) воздерживаться от оказания кому бы то ни было любого содействия в осуществлении предпринимательской и иной связанной с извлечением доходов деятельности;
- 15) воздерживаться от представления или лоббирования интересов третьих лиц, а равно совершения действий от их имени;
- 16) не подчеркивать и не использовать свое должностное положение и свои служебные полномочия при решении вопросов, связанных с удовлетворением своих материальных и/или не материальных интересов либо близких родственников и свойственников;
- 17) противостоять любым проявлениям коррупции, не допускать правонарушений, создающих условия для коррупции, пресекать любые факты коррупционных правонарушений.

3. Правила поведения (действия) работников Предприятия при подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции

8. Работники при подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции, должны:

1) письменно уведомлять непосредственного руководителя либо руководителя Предприятия о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, о ставших им известными фактах коррупции, а также о склонении к получению какой-либо выгоды за ускоренное рассмотрение материалов либо волокиты;

2) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность других лиц при решении вопросов личного характера;

3) не склонять и не поощрять других лиц на совершение коррупционных правонарушений;

4) не использовать свои должностные полномочия и связанные с ними возможности для получения имущественной и неимущественной выгоды;

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

6) проявлять активность в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных правонарушений;

7) в письменной форме сообщать непосредственному руководителю о сомнениях в правомерности полученного для исполнения распоряжения;

8) обращаться к вышестоящему руководству, если непосредственный руководитель сам вовлечен в конфликт интересов;

9) отказаться от назначения на должность, если она связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью лиц, состоящих в близких родственных и свойственных отношениях;

10) при выполнении своих должностных обязанностей предоставлять только объективные и достоверные сведения;

11) незамедлительно информировать руководство о ставших известными случаях коррупции в действиях других работников, контрагентов и иных лиц;

12) своими действиями и поведением не давать повода для критики, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности.

9. При подготовке проектов внутренних нормативных документов:

1) не допускать несоответствие разрабатываемых внутренних нормативных документов законодательству Республики Казахстан, Уставу Предприятия, для этого проводить анализ и экспертизу принимаемых внутренних нормативных документов на предмет выявления коррупционных рисков, создающих предпосылки для совершения работниками коррупционного правонарушения и отражению в них соответствующих предупреждающих мер;

2) не допускать принятия внутренних нормативных документов с целью извлечения выгоды для себя или третьих лиц;

3) проводить антикоррупционный мониторинг и анализ коррупционных рисков по ранее принятым внутренним нормативным документам. В случае установления наличия в них коррупционных факторов принимать меры по их устранению;

4) не допускать нарушения процедур согласования и утверждения внутренних нормативных документов;

5) не допускать нарушения регламентированных сроков согласования проектов внутренних нормативных документов.

4. Правила поведения (действия) работников Предприятия при подборе и расстановке кадров

10. Работники при организации кадровой работы по подбору и расстановке, должны:

1) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан при отборе кадров;

2) не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности, не предоставлять не предусмотренные законом преимущества (протекционизм, семейственность) при поступлении и продвижении по работе, личные отношения не должны являться основой для продвижения по работе, поощрения или наказания, решения кадровых и социальных вопросов;

3) при назначении на вышестоящую должность руководствоваться принципом меритократии;

4) соблюдать и контролировать установленные сроки рассмотрения материалов на назначения;

5) при приеме на работу разъяснять основные обязанности, запреты и ограничения, возлагаемые на работника;

6) исключать случаи совместной деятельности (работы) близких родственников, супругов и свойственников, в случаях непосредственного подчинения;

7) не допускать необоснованной передачи сведений о персональных данных работников;

8) не требовать от кандидата на работу документы, не имеющие отношения для заключения трудового договора;

9) объективно и всесторонне проводить служебные расследования в отношении работников;

10) не допускать использования дружеских, родственных и свойственных связей между начальником и подчиненным в целях решения служебных вопросов в личных корыстных интересах;

11) не допускать в отношении руководства проявлений личной преданности, стремления к получению выгод и преимуществ за счет их должностных возможностей;

12) поддерживать и призывать коллег к соблюдению высокой правовой и антикоррупционной культуры;

13) формировать антикоррупционную культуру при выполнении своих должностных обязанностей;

14) воздерживаться от обращения к коллегам с неправомерными просьбами, нарушающими установленный порядок взаимоотношений, которые могут оказать влияние на принятие ими беспристрастного решения;

15) не принимать за исполнение своих должностных обязанностей подарки и услуги.

5. Правила поведения (действия) работников Предприятия при осуществлении государственных закупок товаров, работ, услуг

11. Работники при осуществлении государственных закупок, связанных с приобретением товаров, работ, услуг, должны:

- 1) соблюдать законодательство Республики Казахстан о государственных закупках;
- 2) оптимально и эффективно расходовать денежные средства, используемые для государственных закупок;
- 3) предоставлять потенциальным поставщикам равные возможности для участия в процедуре проведения государственных закупок, кроме случаев, предусмотренных законом;
- 4) соблюдать принцип добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков;
- 5) соблюдать открытость и прозрачность процесса государственных закупок;
- 6) не допускать коррупционных проявлений;
- 7) не допускать конфликта интересов в проводимых государственных закупках;
- 8) не допускать участие в проводимых государственных закупках близких родственников, супруга (супруги), свойственников первых руководителей данного потенциального поставщика, либо уполномоченного представителя данного потенциального поставщика, обладающих правом принимать решение, либо организатора государственных закупок;
- 9) исключать специальное установление технических требований, дающих преимущества определенным поставщикам;
- 10) исключить поставку товаров без заключения соответствующих договоров;
- 11) допускать возможность обжалования любых решений, связанных с закупками;
- 12) обеспечить направление уведомлений в уполномоченный орган для включения недобросовестных поставщиков в соответствующий Реестр;
- 13) не устанавливать дополнительные требования, не предусмотренные законами Республики Казахстан;
- 14) не подписывать по закупкам, в том числе государственным, акты о приеме-передачи товаров, работ, услуг, которые не поставлены, не выполнены, не оказаны.

6. Правила поведения (действия) работников Предприятия при иных взаимоотношениях

12. Работники, при иных взаимоотношениях, должны:

- 1) конкретно и четко определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных должностных лиц;
- 2) не допускать неравномерного распределения трудовой нагрузки между должностными лицами, находящимися в подчинении;

- 3) проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также при применении мер поощрения и взысканий;
- 4) не допускать по отношению к подчиненным работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения;
- 5) не отдавать явно невыполнимых распоряжений или выходящих за рамки их должностных обязанностей, а также противоречащих законодательству;
- 6) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных при решении вопросов внеслужебного характера;
- 7) не принуждать подчиненных к совершению коррупционных правонарушений, а также поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;
- 8) своевременно принимать исчерпывающие меры по урегулированию конфликта интересов, возникшего у коллег в ходе выполнения ими своих должностных обязанностей.

13. При осуществлении финансово-хозяйственной деятельности:

- 1) не использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое государственное имущество и служебную информацию;
- 2) не допускать ведение бухгалтерского учета, представление финансовой отчетности, осуществляемых в целях совершения коррупционных правонарушений, в том числе создание неофициальной отчетности;
- 3) не допускать проведение неучтенных или неправильно зарегистрированных операций;
- 4) не допускать ведение учета несуществующих расходов;
- 5) не допускать отражение обязательств, объект которых неправильно идентифицирован;
- 6) не допускать использование поддельных документов;
- 7) не допускать намеренное уничтожение бухгалтерской документации ранее сроков, предусмотренных законом;
- 8) обеспечивать сохранность имущества, рационально, эффективно в служебных целях использовать государственную собственность, включая автотранспортные средства.

7. Иные ограничения и запреты

14. Работники должны:

- 1) не дарить коллегам, руководителям и иным должностным лицам подарки и не оказывать неслужебные услуги с целью получения имущественной выгоды, блага либо преимущества;
- 2) не размещать в интернете и социальных сетях изображений дорогостоящего движимого и недвижимого имущества, автотранспортных средств, принадлежащих им либо членам их семей, а также фотографий с мест отдыха в увеселительных заведениях;
- 3) не выставлять демонстративно на рабочем месте предметы культа, старины, антиквариата, роскоши, а также подарки, сувениры, дорогостоящие письменные

приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;

4) при размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений соблюдать скромность и чувство меры;

5) при необоснованном публичном обвинении их в коррупционных проявлениях в месячный срок со дня обнаружения такого обвинения принять меры по его опровержению, в том числе в судебном порядке.

8. Исполнение антикоррупционного стандарта

15 Настоящий антикоррупционный стандарт обязателен для ознакомления всеми работниками Предприятия.

16. Исполнение антикоррупционных стандартов поведения являются обязательными для всех работников Предприятия мерой противодействия коррупции.

17. За неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционного стандарта Предприятия, работники несут дисциплинарную и иную ответственность в порядке, определенном законодательством.

18. Контроль за соблюдением антикоррупционного стандарта возлагается на генерального директора Предприятия, его заместителей, руководителей структурных подразделений и филиалов Предприятия, и комплаенс-оффисера.

19. Информация о соблюдении (несоблюдении) антикоррупционного стандарта используется при аттестации и/или оценке эффективности работы работников Предприятия.

20. Антикоррупционный стандарт подлежит опубликованию на интернет-ресурсе Предприятия.