



Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Масғұт Айқымбаев атындағы аса қауіпті инфекциялар ұлттық ғылыми орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сенім телефоны жұмысының тәртібі туралы нұсқаулық

1. Осы Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Масғұт Айқымбаев атындағы аса қауіпті инфекциялар ұлттық ғылыми орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сенім телефоны жұмысының тәртібі туралы нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) – Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Масғұт Айқымбаев атындағы аса қауіпті инфекциялар ұлттық ғылыми орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнында (бұдан әрі – Кәсіпорын) сенім телефонын пайдалану, сыбайлас жемқорлық фактілері туралы сенім телефоны бойынша келіп түскен азаматтар мен ұйымдардың өтініштерімен жұмысты ұйымдастыру тәртібін белгілейді.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі сенім телефоны (бұдан әрі-сенім телефоны) азаматтар мен ұйымдардан келіп түсетін сыбайлас жемқорлық көріністері және өзге құқық бұзушылықтар туралы хабарламаларға жедел ден қою мақсатында, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және Кәсіпорын қызметін жетілдіру мәселелері бойынша азаматтар мен ұйымдардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету үшін тікелей телефон байланысына арналған.

3. Сенім телефоны 8 (727) 223-33-63.

4. Сенім телефоны бойынша осы фактілер туралы ақпарат қабылданады және қаралады:

1) Кәсіпорын қызметкерлерінің іс-әрекеттеріндегі сыбайлас жемқорлық көріністері;

2) Кәсіпорын қызметкерлерінің іс-әрекеттеріндегі мүдделер қақтығысы;

3) Кәсіпорын қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасында және Кәсіпорынның жергілікті нормативтік актілерінде белгіленген шектеулер мен тыйымдарды сақтамауы;

4) қызметтік әдеп талаптарын бұзу;

5) Кәсіпорын аумағында жасалған не Кәсіпорын қызметкерлері жасаған өзге де құқық бұзушылықтар.

5. Сенім телефонының жұмыс істеуі туралы ақпарат Кәсіпорынның интернет-ресурсында және ақпараттық стенділерінде орналастырылады.

6. Сенім телефоны комплаенс-қызмет қызметкерінің жұмыс орнында орнатылады.

7. Сенім телефоны бойынша өтініштерді қабылдау демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс уақытында 8:30 дан бастап 17:00 ге дейін, Кәсіпорындағы жұмыс істейтін еңбек тәртіптемесі қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

8. Сенім телефоны бойынша жұмыс уақытында өтініштерді қабылдау мен тіркеуді комплаенс-қызметінің қызметкері жүзеге асырады.

9. Телефон қоңырауларына жауап берген кезде қомплаенс-қызметінің қызметкері:

1) тегін, атын, әкесінің атын (болған жағдайда), лауазымын атауға;

2) сенім телефоны қоңырау шалушыға осы Нұсқаулықтың 4-тармағында көрсетілген ақпарат үшін ғана жұмыс істейтіндігін түсіндіру;

3) азаматқа (ұйым өкіліне) өз тегін, атын, әкесінің атын (болған жағдайда), ұйымның атауын, жауап қайтарылуы тиіс мекен-жайын, кері байланыс үшін телефон нөмірін беруді ұсыну;

4) азаматқа (ұйым өкіліне) мәселенің мәнін ұсыну;

5) азаматқа (ұйым өкіліне) оларға берілген мәліметтердің құпиялылығына кепілдік берілетінін хабарлау.

10. Сенім телефоны бойынша келіп түскен барлық хабарламалар (демалыс және мереке күндерін қоспағанда) оларды алған сәттен бастап осы Нұсқаулықтың қосымшасында көрсетілген сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл мәселелері бойынша сенім телефоны бойынша келіп түскен өтініштерді тіркеу журналына (бұдан әрі - Журнал) міндетті түрде енгізілуге жатады. Журнал тігілген, нөмірленген және кәсіпорынның мөр бедерімен расталған болуы тиіс.

11. Дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылық не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке төнген қатер туралы және олардың құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдарға дереу жолдануға жататын мәліметтер қамтылған жағдайларды қоспағанда, сенім телефоны арқылы келіп түсетін иесі бүркемеленген хабарлама, сондай-ақ жауап жіберілуге тиіс өтініш берушінің пошталық мекенжайы қамтылмаған, мәселенің мәні баяндалмаған өтініш, сыбайлас жемқорлық көріністеріне байланысты мәселелерге қатысы жоқ хабарлама журналда тіркеледі, бірақ қаралмайды.

12. Сенім телефонына келіп түсетін хабарламалармен жұмысты комплаенс-қызметінің қызметкерлері жүзеге асырады, олар:

1) өтінішті журналға тіркейді;

2) әр хабарламаның баспа нұсқасын дайындайды;

3) шешім қабылдау үшін күн сайын кәсіпорынның бас директорына (не оны алмастыратын тұлғаға) хабарлама жібереді.

13. Өтініш түскен кезде:

1) дайындалып жатқан не жасалған сыбайлас жемқорлық қылмыстардың белгілері туралы анық ақпарат, хабарлама Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметіне дереу жіберіледі және оның жасалуы кәсіпорынның бас директорының (не оның орнындағы адамның) назарына жеткізіледі;

2) қосымша тексеруді талап ететін сыбайлас жемқорлық көріністері туралы мәліметтерді комплаенс-қызметі, қажет болған жағдайда Кәсіпорынның Қауіпсіздік қызметін тарта отырып қарайды;

3) кәсіпорынның жергілікті нормативтік актілерінің бұзушылықтары туралы ақпарат не қосымша тексеруді талап ететін өзге де бұзушылықтар туралы ақпарат қауіпсіздік қызметіне және кәсіпорынның бас директорының шешімі бойынша тағайындалған кәсіпорынның тиісті бөлімшесіне жіберіледі;

14. Қосымша тексеруді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштамаға (бас директордың шешіміне) сәйкес хабарлама авторына қабылданған шешім туралы жауап жібереді.

15. Сенім телефоны арқылы алынған ақпаратпен жұмыс істейтін қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес алынған мәліметтердің құпиялылығының сақталуына дербес жауапты болады.

16. Сенім телефонын басқа мақсатта пайдалануға тыйым салынады.

17. Осы нұсқаулықтармен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

ҚР ДСМ «М. Айқымбаев атындағы
аса қауіпті инфекциялар ұлттық ғылыми орталығы»
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша
сенім телефоны жұмысының тәртібі туралы нұсқаулығына
ҚОСЫМША

р/б № п/п	Өтінішті тіркеу күні мен уақыты Дата и время регистрации обращения	Өтініштің қысқаша мазмұны Краткое содержание обращения	А.Ж.Ә. абоненттің (ақпарат болған жағдайда) Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Абоненттің мекенжайы, телефоны (ақпарат болған жағдайда) Адрес, телефон, абонента (при наличии информации)	А.Ж.Ә. өтінішті өндеген қызметкердің қолы Ф.И.О. сотрудника, обработавшего обращение, подпись	Қабылданған шаралар Принятые меры
-----------------	---	---	--	--	--	---