

Приложение
к приказу генерального директора
РГП на ПХВ «ННЦООИ имени
М. Айкимбаева» МЗ РК
от « 24 » марта 2022 года

№



Инструкция

о порядке работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Национальный научный центр особо опасных инфекций имени Масгута Айкимбаева» Министерства здравоохранения Республики Казахстан

1. Настоящая инструкция о порядке работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Национальный научный центр особо опасных инфекций имени Масгута Айкимбаева» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Инструкция), устанавливает порядок использования телефона доверия, организации работы с обращениями граждан и организаций, поступившими по телефону доверия, о фактах проявления коррупции в республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Национальный научный центр особо опасных инфекций имени Масгута Айкимбаева» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Предприятие).

2. Телефон доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – телефон доверия) предназначен для прямой телефонной связи с гражданами и организациями, обеспечивающей прием сообщений о коррупционных проявлениях и иных правонарушениях в целях оперативного реагирования на них, а также для совершенствования деятельности Предприятия по вопросам противодействия коррупции и обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций.

3. Телефон доверия 8 (727) 223-33-63.

4. По телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах:

- 1) коррупционных проявлений в действиях работников Предприятия;
- 2) конфликта интересов в действиях работников Предприятия;
- 3) несоблюдения работниками Предприятия ограничений и запретов, установленных законодательством Республики Казахстан и локальными нормативными актами Предприятия;
- 4) нарушений требований служебной этики;
- 5) иных правонарушений, совершенных на территории Предприятия, либо совершенных работниками Предприятия.

5. Информация о функционировании телефона доверия размещается на интернет-ресурсе и на информационных стендах Предприятия.

6. Телефон доверия устанавливается на рабочем месте работника комплаенс-службы.

7. Прием обращений по телефону доверия осуществляется в рабочее время согласно Правилам трудового распорядка, действующих на Предприятие с 8 час. 30 минут до 17 час. 00 минут, кроме выходных и праздничных дней.

8. Прием и запись обращений по телефону доверия в рабочее время осуществляется работником комплаенс-службы.

9. При ответе на телефонные звонки, работник комплаенс-службы, обязан:

1) назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность;

2) пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информации, указанной в пункте 4 настоящей Инструкции;

3) предложить гражданину (представителю организации) назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), название организации, адрес по которому должен быть отправлен ответ, номер телефона для обратной связи;

4) предложить гражданину (представителю организации) изложить суть вопроса;

5) сообщить гражданину (представителю организации), что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

10. Все сообщения, поступившие по телефону доверия (исключение составляют выходные и праздничные дни) с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящей Инструкции. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Предприятия.

11. Анонимное сообщение, поступающее по телефону доверия, за исключением случаев, когда в нем содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности, которые подлежат немедленному перенаправлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией, а также обращение, в котором не изложена суть вопроса, не содержащее почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, сообщение не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, регистрируется в Журнале, но не рассматривается.

12. Работу с сообщениями, поступающими на телефон доверия, осуществляют работники комплаенс-службы, которые:

1) регистрируют обращение в Журнале;

2) готовят печатный вариант каждого сообщения;

3) ежедневно передают сообщения генеральному директору Предприятия (либо лицу его замещающему) для принятия решения.

13. При наличии в обращении:

1) достоверной информации о признаках готовящихся либо совершенных коррупционных преступлений, сообщение немедленно передается в Антикоррупционную службу Республики Казахстан и его содержание доводится до сведения генерального директора Предприятия (либо лицу его замещающему);

2) сведений о коррупционных проявлениях, требующих дополнительной проверки, сообщение рассматривается комплаенс-службой Предприятия, при необходимости с привлечением Службы безопасности Предприятия;

3) информации о нарушениях локальных нормативных актов Предприятия, либо информации об иных нарушениях, требующих дополнительной проверки, сообщение направляется в Службу безопасности и соответствующее подразделение Предприятия, назначенное по решению генерального директора Предприятия.

14. Руководитель структурного подразделения, осуществляющего дополнительную проверку, направляет ответ о принятом решении автору сообщения согласно резолюции (решения генерального директора).

15. Работники, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

16. Использование телефона доверия не по назначению запрещено.

17. Вопросы неурегулированные настоящей Инструкцией, регулируются законодательством Республики Казахстан.

Приложение
к Инструкции

о порядке работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции
в РГП на ПХВ «Национальный научный центр особо опасных инфекций
имени М. Айкимбаева» МЗ РК

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 өңдеген қызметкердің қолы Ф.И.О. сотрудника, обработавшего обращение, подпись	Қабылданған шаралар Принятые меры
-----------------	---	---	--	--	--	---