



Приложение
к приказу РГП на ПХВ ННЦООИ
имени М. Айкимбаева МЗ РК
от « 10 » июня 2022 года № 142

Положение

о ящике для письменных обращений о фактах коррупции в деятельности республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный научный центр особо опасных инфекций имени Масгута Айкимбаева» Министерства здравоохранения Республики Казахстан

1. Настоящее Положение о ящике для письменных обращений по фактам коррупции республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный научный центр особо опасных инфекций имени Масгута Айкимбаева» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Положение), разработано в соответствии с пунктом 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции» и Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан от 29 июня 2020 года.

2. Положение определяет порядок функционирования ящика для письменных обращений о фактах коррупции в деятельности республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный научный центр особо опасных инфекций имени Масгута Айкимбаева» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее - Предприятие) и предназначен для связи с гражданами и организациями, обеспечивающей прием письменных 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. Ящик для письменных обращений устанавливается на доске объявлений, размещенной в тамбуре главного корпуса Предприятия, расположенного по адресу г. Алматы, улица Жахангер, дом 14.

4. Основными задачами функционирования ящика для письменных обращений являются:

4.1. Обеспечение приема, учета и рассмотрения письменных обращений, содержащих вопросы антикоррупционной направленности в деятельности Предприятия.

4.2. Обработка и направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных законодательством.

4.3. Анализ обращений, поступивших посредством ящика для письменных обращений и их обобщение, с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

4.4. Ответ заявителю.

5. Через ящик для письменных обращений 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.

6. Доступ к ящику для письменных обращений осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в период с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

7. Ящик для письменных обращений закрывается на навесной замок и пломбируется.

8. На ящике должна быть написано на казахском языке - «ҚР ДСМ «М. Айқымбаев атындағы аса қауіпті инфекциялар ұлттық ғылыми орталығы» ШЖҚ РМК қызметіндегі сыбайлас жемқорлық фактілері туралы жазбаша өтініштерге арналған ЖӘШК» и на русском языке - ЯЩИК для письменных обращений о фактах коррупции в деятельности РГП на ПХВ «Национальный научный центр особо опасных инфекций имени М. Айкимбаева» МЗ РК».

9. Осмотр содержимого ящика письменных обращений производится ежедневно через прорезь, ответственным за рассмотрение обращений о фактах коррупции в деятельности Предприятия. При наличии обращения, его выемка осуществляется немедленно.

10. Выемка обращений оформляется актом выемки согласно приложению 1 к Положению.

11. После выемки письменных обращений лицо, ответственное за рассмотрение обращений о фактах коррупции в деятельности Предприятия, осуществляет их регистрацию в день выемки.

12. 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.

13. По итогам рассмотрения обращения лицо, ответственное за рассмотрение обращений, докладывает генеральному директору Предприятия предложения для принятия решения по обращению.

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

15. Использование ящика для письменных обращений не по назначению запрещено.

16. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан.

17. Регистрация и учет обращений, поступающих через ящик письменных обращений, осуществляется лицом, ответственным за рассмотрение обращений о фактах коррупции в деятельности Предприятия, посредством ведения журнала учета обращений (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 2 к Положению.

18. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Предприятия.

19. Анонимное сообщение, поступающее через ящик для письменных обращений, 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.

20. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции Предприятия, оно в течение трех рабочих дней со дня поступления перенаправляется уполномоченному административному органу, должностному лицу с одновременным уведомлением (извещением) участника административной процедуры.

21. Работники Предприятия, работающие с информацией, полученной посредством ящика для письменных обращений, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, а также информации, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

22. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан.

23. Работники Предприятия, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

24. Положение подлежит размещению на интернет-ресурсе и на информационных стендах Предприятия.

Приложение 1
к Положению о ящике для письменных
обращений о фактах коррупции в
деятельности РГП на ПХВ «Национальный
научный центр особо опасных инфекций
имени М. Айкимбаева» МЗ РК

**Акт
выемки обращений из ящика для письменных обращений о фактах
коррупции**

г. Алматы

«__»_____202__года

В соответствии с Положением о ящике для письменных обращений о фактах коррупции в деятельности РГП на ПХВ «Национальный научный центр особо опасных инфекций имени М. Айкимбаева» МЗ РК (далее - Предприятие), ответственным за вскрытие ящика для письменных обращений о фактах коррупции, _____ «__»_____202__ г. в _____ час. _____ мин. было произведено вскрытие ящика для письменных обращений, расположенного по адресу: г. Алматы, улица Жахангер, дом 14.

Установлено (*факт опечатывание, наличие или отсутствие механических повреждений ящика, наличие обращений, о невозможности прочтения текста обращения*).

Акт составлен на _____ страницах в 1 экземпляре.

Подпись ответственного лица: _____ / _____ /

Список поступивших обращений

№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес	Примечание
1			
2			
3			

Приложение 2
к Положению о ящике для письменных
обращений о фактах коррупции в
деятельности РГП на ПХВ «Национальный
научный центр особо опасных инфекций
имени М. Айкимбаева» МЗ РК

р/б № п/п	Жазбаша өтініштер жәшігінен өтінішті алу (қабылдау) күні Дата выемки (приема) обращения из ящика письменны х обращений	Өтініш берушінің аты-жөні (жасырын өтініш түскен жағдайда «аноним» белгісі қойылады) ФИО заявителя (в случае поступлени я анонимног о обращения ставится отметка «аноним»)	Өтініш берушінің мекенжай ы және оның байланыс телефонын ың нөмірі (мәліметте р болған жағдайда) Адрес заявителя и номер его контактно го телефона (при наличии сведений)	Кәсіпорын басшысының қысқаша мазмұны және қарар күні Краткое содержание и дата резолюции руководителя Предприятия	Қабылданған шаралар туралы белгі Отметка о принятых мерах	Өтініш берушіге жауаптың шығыс нөмірі мен күні Исходящий номер и дата ответа заявителю
1						
2						
3						