

<i>РГП на ПХВ «Национальный научный центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Инструкция</i>	Страница:
		<i>1 из 18</i>
Название документа: <i>Антикоррупционная политика</i>		

Утверждена
Приказом председателя Правления РГП на
ПХВ «Национальный научный центр развития
здравоохранения имени Салидат Каирбековой»
Министерства здравоохранения Республики
Казахстан «19» июля 2023 года №142-н

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
Республиканского государственного предприятия
на праве хозяйственного ведения «Национальный научный центр
развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой»
Министерства здравоохранения Республики Казахстан

г. Астана

<i>РГП на ПХВ «Национальный научный центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Инструкция</i>	Страница:
		<i>2 из 18</i>
Название документа: <i>Антикоррупционная политика</i>		

1. Общие положения

1.1. Настоящая антикоррупционная политика (далее – Политика) Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный научный центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой» Министерства здравоохранения Республики Казахстан» (далее – Предприятие) руководствуется:

- Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- Гражданским кодексом Республики Казахстан;
- Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
- Уставом Предприятия;
- Правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников;
- Порядком хранения и передачи, персональных данных сотрудников;
- другими нормативно-правовыми актами Предприятия.

1.2. Основные определения:

1) **председатель Правления** – лицо, приравненное к должностному лицу выполняющий управленческие функции, являющийся руководителем Предприятия;

2) **сотрудник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с председателем Правления и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

3) **конфликт интересов** – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий;

4) **коррупция** – незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

5) **антикоррупционная политика** – правовые, административные и организационные меры, направленные на снижение коррупционных рисков, повышение доверия общества к деятельности государственных органов, и иные меры в соответствии с настоящим Законом;

6) **антикоррупционные ограничения** – ограничения, установленные настоящим Законом и направленные на предупреждение коррупционных правонарушений;

7) **противодействие коррупции** – деятельность субъектов противодействия коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, и устранению их последствий;

8) **уполномоченный орган по противодействию коррупции** – центральный исполнительный орган в сфере государственной службы и противодействия коррупции, и его ведомство, их территориальные подразделения, осуществляющие в пределах своих полномочий функции по реализации антикоррупционной политики Республики Казахстан и координации в сфере противодействия коррупции;

9) **коррупционное правонарушение** – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

РГП на ПХВ «Национальный научный центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Инструкция	Страница: 3 из 18
Название документа: Антикоррупционная политика		

10) **коррупционный риск** – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

11) **предупреждение коррупции** – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы, превентивных мер.

12) **корпоративные ценности** – это принципы, которые являются основой корпоративной культуры, формируют единство взглядов и действий сотрудников, способствуют эффективному достижению целей организации.

13) **конфиденциальная информация** - все виды информации, в том числе нераскрытая информация, коммерческая тайна, служебная информация, а также банковская, налоговая, нотариальная, врачебная, личная, адвокатская тайна, в отношении которой в соответствии с законодательством, Договором, Соглашением о конфиденциальности, внутренними актами Работодателя ограничен доступ.

14) **коммерческая тайна** - информация:

- имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность для Предприятия в силу неизвестности ее третьим лицам, утечка которой может привести к ущербу;
- не являющаяся общеизвестной или доступной на законном основании;
- помеченная соответствующим образом;
- в отношении, которой осуществляются необходимые меры по сохранению и защите конфиденциальности.

15) **конфиденциальный документ** - зафиксированная и определенным образом оформленная на бумаге или содержащаяся в файлах и подчиняющаяся особому делопроизводству конфиденциальная информация, имеющая реквизиты или другие признаки, позволяющие идентифицировать принадлежность документа к Предприятию или его деятельности.

16) **служебная тайна** - это информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании, и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.

17) **задействованные лица** - физические и юридические лица, которые находятся в гражданских правоотношениях с Предприятием, при этом действуя от имени Предприятия.

18) **Связанное лицо** означает:

- супруг(а), родители, дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка и бабушка, внуки;
- любое лицо, совместно проживающие с сотрудником, и
- любое аффилированное лицо сотрудника/Задействованного лица.

Толкование Политики

Политика устанавливает конкретные корпоративные политики, регулирующие осуществление финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Эти положения были разработаны и предназначены для добросовестного применения с учетом разумных деловых соображений. Эти положения могут периодически обновляться в зависимости от обстоятельств.

Если контекст не требует иного:

- термин имеет значение, присвоенное ему Политикой;
- включение означает «включая, но не ограничиваясь»;
- «или» является дизъюнктивным, но не исключительным;
- слова в единственном числе включают множественное число, а во множественном числе включают единственное число; и
- каждый из мужских, женских и средних родов включает другие роды.

Окончательные полномочия в отношении толкования Политики возложены на Правление Предприятия.

<i>РГП на ПХВ «Национальный научный центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Инструкция</i>	Страница:
		<i>4 из 18</i>
Название документа: <i>Антикоррупционная политика</i>		

2. Антикоррупционная политика

Целью данной главы является недопущение/устранение коррупции в Предприятии.

Положение отражает приверженность предприятия и ее руководства к высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного осуществления финансово-хозяйственной деятельности, а также стремление Предприятия к поддержанию деловой репутации.

Задействованными лицами не допускается получение/дачи взяточничества и/или коррупции.

Предприятие ставит перед собой цели:

- Минимизировать риск вовлечения предприятия, ее руководства и сотрудников независимо от занимаемой должности (далее совместно - «Сотрудники») в коррупционную деятельность;
- Сформировать у задействованных лиц, сотрудников и иных лиц единообразное понимание политики Предприятия о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- Установить обязанность сотрудников Предприятия знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные процедуры по предотвращению коррупции.

Все сотрудники должны руководствоваться настоящей политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

Принципы и требования настоящей политики распространяются на контрагентов и представителей Предприятия, сотрудников, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

Принципы и задачи противодействия коррупции:

Противодействие коррупции осуществляется на основе принципов:

- 1) законности;
- 2) приоритета защиты прав, свобод и законных интересов человека и гражданина;
- 3) гласности и прозрачности;
- 4) взаимодействия сотрудников/Задействованных лиц и государства;
- 5) системного и комплексного использования мер противодействия коррупции;
- 6) приоритетного применения мер предупреждения коррупции;
- 7) неотвратимости наказания за совершение коррупционных правонарушений;
- 8) Предприятие не должно предлагать, давать или получать взятки, или поощрения для каких-либо целей, будь то напрямую или через третьих лиц;
- 9) сотрудники не должны сознательно вступать в деловые отношения с каким-либо физическим или юридическим лицом, которое дает или получает взятки, или поощрения для каких-либо целей, будь то напрямую или через третье лицо.
- 10) Предприятие должно соблюдать применимые законы, положения, политики и контрактные требования, касающиеся борьбы с коррупцией;
- 11) Предприятие должно довести свою политику абсолютной нетерпимости к коррупции до сведения каждого сотрудника и до каждого делового партнера.
- 12) Предприятие должно применять, контролировать и обеспечивать соблюдение вышеизложенных принципов нулевой терпимости к коррупции со всеми своими сотрудниками. Для этой цели приняты, подробные руководящие принципы в отношении подарков, гостеприимства и развлечений, а также процедур привлечения агентов и других деловых партнеров.

Антикоррупционное поведение сотрудников

Сотрудники Предприятия не должны использовать свои должностные полномочия и связанные с ними возможности для получения личной имущественной и неимущественной выгоды.

Сотрудники Предприятия должны:

- 1) противостоять проявлениям коррупции, не допускать коррупционных правонарушений либо деяний, сопряженных с коррупцией или создающих условия для коррупции. Сотрудники

<i>РГП на ПХВ «Национальный научный центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Инструкция</i>	Страница:
		<i>5 из 18</i>
Название документа: <i>Антикоррупционная политика</i>		

Предприятия должны пресекать факты коррупционных правонарушений со стороны других работников;

2) информировать Председателя Правления и/или уполномоченный орган по противодействию коррупции, об известных ему достоверных фактах коррупционного правонарушения;

3) принимать меры по недопущению конфликта интересов;

4) при конфликте интересов, сотрудник обязан принять меры по его предотвращению и урегулированию, предусмотренные настоящей политикой и законодательством Республики Казахстан.

Руководство Предприятия обязано:

1) принять меры по поступившему сообщению о коррупционном правонарушении в соответствии с законодательство Республики Казахстан;

2) принять меры по защите сотрудника Предприятия, сообщившего о достоверных случаях коррупционных правонарушений, склонения его к совершению данных нарушений, от преследования, ущемляющего его права, законные интересы;

3) проводить разъяснительную работу по антикоррупционной политике в коллективе Предприятия и организует мероприятия по вопросам противодействия коррупции.

Миссия высшего руководства:

- Председатель Правления Предприятия и его заместители должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех сотрудников и задействованных лиц.

Проверка контрагентов:

- Предприятие прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, для чего проводится проверка наличия у них собственных антикоррупционных процедур или политик, их готовности соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

Информирование и обучение:

Предприятие размещает настоящую Политику в свободном доступе, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами. Предприятие содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения сотрудников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики Предприятия и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

Участие в политической деятельности:

Предприятие не финансирует политические партии, организации и движения в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах.

Взаимодействие с государственными служащими:

Предприятие воздерживается от оплаты любых расходов за государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Предприятия, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, и т.п., или получение ими за счет Предприятия иной выгоды.

Взаимодействие с сотрудниками:

Предприятие требует от своих сотрудников соблюдения настоящей политики и законодательства по противодействию коррупции, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения и включая их в должностные обязанности сотрудников Предприятия.

<i>РГП на ПХВ «Национальный научный центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Инструкция</i>	Страница:
		6 из 18
Название документа: <i>Антикоррупционная политика</i>		

Контрагенты:

Предприятие прилагает разумно возможные усилия, чтобы основополагающие принципы и требования настоящей Политики соблюдались и ее контрагентами.

Взаимодействие с посредниками и иными лицами:

Предприятию и его сотрудникам запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов или иных лиц, контрагентов для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящей политики или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

В целях исполнения принципов и требований, предусмотренных в политике, Предприятие осуществляет включение антикоррупционных условий (оговорок) в договоры с посредниками, партнерами, агентами, контрагентами и иными лицами.

Сообщение о коррупционных правонарушениях:

1) сотрудник/задействованное лицо, которое сталкивается с событием, вызывающим обеспокоенность по поводу коррупционного поведения, со стороны сотрудников/задействованных лиц в ходе деятельности Предприятия, должно немедленно сообщить об этом Председателю Правления в письменном виде.

Информация о лице, оказывающем содействие в противодействии коррупции, является государственным секретом и предоставляется в порядке, установленном законом. Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законом.

2) Председатель Правления обязан принять меры, по поступившему сообщению, о коррупционном правонарушении в соответствии с законом.

В подтвердившихся случаях о коррупционных правонарушениях Предприятие придерживается открытости, в связи с этим результаты по проведенным служебным расследованиям о коррупционных деяниях доводятся до сведения всем сотрудникам Предприятия.

3. Положение о конфиденциальной информации

Цель.

Защита законных прав и интересов Предприятия в части охраны и защиты конфиденциальной информации (коммерческой или служебной тайны), путем установления режима конфиденциальности информации.

Конфиденциальную и коммерческую тайну Предприятия составляют сведения, связанные с управлением, финансами, технологической информацией и другой деятельностью, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к ним нет свободного доступа на законном основании, разглашение (передача, распространение) которых может нанести ущерб интересам Предприятия. Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, определен в приложении №1 к Политике, являющемся ее неотъемлемой частью.

К коммерческой и служебной тайне не относятся:

- учредительные документы Предприятия;
- сведения о вакансиях, их количестве и категориях;
- сведения об аффилированных лицах Предприятия;
- иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Предприятия.

Охрана коммерческой/служебной тайны заключается в запрете разглашения сведений среди определенного, либо неопределенного круга лиц, не имеющих доступ к коммерческой или служебной тайне, в любой доступной для восприятия форме.

С документами, решениями и источниками информации, затрагивающими права и интересы граждан, могут знакомиться только сотрудники, чьи права и интересы затрагиваются, а также лица, имеющие право доступа к такой информации.

<i>РГП на ПХВ «Национальный научный центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Инструкция</i>	Страница:
		7 из 18
Название документа: <i>Антикоррупционная политика</i>		

На документах и делах, содержащих коммерческую тайну, в целях предотвращения доступа к ним посторонних лиц, проставляется гриф «Конфиденциально», на документах, содержащих служебную тайну, - гриф «Для служебного пользования» или «ДСП».

При осуществлении торгово-экономических, научно-технических, валютно-финансовых и других отношений, в том числе с иностранными партнерами, Предприятием предусматриваются в заключаемых договорах условия о сохранении конфиденциальности либо подписывается отдельный договор (соглашение), в котором оговариваются характер, состав сведений, составляющих коммерческую тайну, а также взаимные обязательства по обеспечению ее сохранности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную тайну Предприятия, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются Председателем Правления Предприятия.

Использование для открытого опубликования сведений, полученных на договорной или доверительной основе, или являющихся результатом совместной деятельности, допускается только с общего согласия партнеров.

3.1. Доступ к сведениям и обязанности сотрудника по обеспечению неразглашения конфиденциальной информации

К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Предприятия, имеют доступ члены Наблюдательного совета Предприятия и секретарь, председатель Правления и его заместители, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений и сотрудники следующих отделов:

- административный отдел;
- финансово-экономический отдел;
- служба внутреннего аудита;
- комплаенс офицер.

Остальные сотрудники Предприятия обладают доступом к сведениям и документам, содержащим коммерческую или служебную тайну, только в объеме, необходимом им для выполнения своих служебных обязанностей.

Доступ сотрудника Предприятия к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Предприятия, осуществляется после подписания им документа о неразглашении этих сведений, который является неотъемлемой частью трудового договора.

Административный отдел должен ознакомить под роспись сотрудника с настоящим Положением, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к сведениям, составляющим коммерческую и/или служебную тайну Предприятия, а также сотрудника, которому будут доверены такие сведения.

Сотрудники, допущенные к сведениям, составляющим коммерческую или служебную тайну, несут личную ответственность за соблюдение установленного порядка учета, пользования, размножения, хранения и уничтожения документов, содержащих коммерческую или служебную тайну, в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и условиями трудового договора.

Сотрудники, допущенные к сведениям, составляющим коммерческую или служебную тайну Предприятия, обязаны:

- сохранять коммерческую и служебную тайну, которая стала им известна в связи с выполняемой ими работой;
- выполнять требования настоящей Политики, иных положений, документов по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны;
- не использовать знание коммерческой/служебной тайны для занятий деятельностью, которая в результате конкурентного действия может нанести ущерб Предприятию;

<i>РГП на ПХВ «Национальный научный центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Инструкция</i>	Страница:
		<i>8 из 18</i>
Название документа: <i>Антикоррупционная политика</i>		

• в случае увольнения передать, все носители сведений, составляющие коммерческую и или служебную тайны своему непосредственному руководителю или лицу, им указанному, по акту приема-передачи.

Сотрудникам запрещается:

• вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и/или служебной тайны Предприятия в присутствии посторонних лиц или сотрудников Предприятия, к компетенции которых данные вопросы не относятся;

• использовать сведения, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, в документах, статьях, предназначенных для опубликования в открытой печати, выступлениях, интервью и т.д. без соответствующего поручения или разрешения руководства;

• письменно излагать сведения, содержащие коммерческую тайну, в заявлениях по личным вопросам, жалобах, просьбах;

• делать записи, расчеты и т.п., раскрывающие коммерческую тайну, в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах;

• снимать копии с документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну, без соответствующего разрешения;

• накапливать в рабочих столах ненужные для работы документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну;

• выносить из помещений, офисов документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, без разрешения руководителей Предприятия, курирующих структурные подразделения;

• размещать, сведения документов и изданий с грифом «Конфиденциально», «Для служебного пользования» (ДСП) и других документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, в глобальных и локальных информационных сетях.

Сотрудники со дня приема на работу и до истечения пяти лет с момента расторжения трудового договора обязан хранить в тайне сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну, ставшие ему известными по работе, пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению таких сведений.

Задействованные лица сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими коммерческую или служебную тайну Предприятия, при наличии Соглашения о неразглашении информации. Задействованные лица несут гражданско-правовую, административную, уголовную, ответственность за прямое и/или косвенное (в том числе и посредством бездействия) разглашение им или по его вине конфиденциальной информации.

Нарушение задействованного лица условий Соглашения, регламентирующих вопросы обращения и защиты конфиденциальной информации, не ставшее причиной и не повлекшее за собой разглашения конфиденциальной информации, является основанием для привлечения к ответственности.

3.2. Обеспечение сохранности коммерческой/служебной тайны и проверка наличия документов

Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну Предприятия, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и негораемых сейфах, металлических шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность.

Предоставление доступа сотруднику одного структурного подразделения к коммерческой и/или служебной тайне, хранящейся в другом структурном подразделении, осуществляется с разрешения руководителя последнего в письменной форме.

Компьютеры, содержащие сведения, составляющие коммерческую и/или служебную тайну, в обязательном порядке должны быть защищены паролем.

<i>РГП на ПХВ «Национальный научный центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Инструкция</i>	Страница:
		9 из 18
Название документа: <i>Антикоррупционная политика</i>		

Оригиналы или копии документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну, могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности, под его личную ответственность.

Не допускается оставление сотрудниками на рабочих столах, сетевых принтерах и ксероксах оригиналов и копий документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну.

О фактах утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения, заместитель Председателя Правления, Председатель Правления. При этом руководитель структурного подразделения должен быть проинформирован об обстоятельствах утраты документов.

Для служебного расследования проводимые службой внутреннего аудита по факту утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, или факта разглашения/распространения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом Председателя Правления может быть создана комиссия. Собранные комиссией материалы в ходе расследования таких фактов и заключение комиссии (акт) о результатах расследования являются основанием для привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности в отношении сотрудников Предприятия.

Контроль за обеспечение сохранности коммерческой/служебной тайны возлагается на руководителей подразделений, общий контроль – на службу внутреннего аудита и комплаенс офицера.

3.3. Создание, учет, копирование, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов

Любой документ, являющийся при написании конфиденциальным, создается лично и под непосредственным наблюдением руководителя подразделения. При использовании черновиков после завершения работы над конфиденциальным документом они должны быть уничтожены либо сданы для уничтожения. При возникновении сомнений относительно статуса конфиденциальности документа руководитель подразделения должен обратиться в отдел по управлению персоналом и документационного обеспечения за разъяснениями.

Конфиденциальные документы создаются только в рабочее время и только на своем рабочем месте.

Создаваемые документы, над которыми работа еще не закончена, должны храниться согласно разделу 3.2 настоящего Положения.

Включение конфиденциального фрагмента из другого документа во вновь создаваемый, новый становится конфиденциальным.

Конфиденциальные документы запрещено вторично использовать (под черновики других документов, для копирования на обратной стороне и пр.).

После утверждения документа он должен быть немедленно зарегистрирован в отделе по управлению персоналом и документационного обеспечения, в Журнале регистрации конфиденциальных документов. Регистрации подлежат документы, в форме которых содержатся служебные записи об утверждении и (или) согласовании, а также конфиденциальная переписка. После регистрации документа он хранится в том структурном подразделении, в котором создан, за исключением документов, утвержденных приказом Председателя Правления, которые хранятся в отделе по управлению персоналом и документационному обеспечению.

Лицо, не зарегистрировавшее документ в указанный срок, несет за это дисциплинарную ответственность.

<i>РГП на ПХВ «Национальный научный центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Инструкция</i>	Страница:
		<i>10 из 18</i>
Название документа: <i>Антикоррупционная политика</i>		

Копирование запрещено без одобрительной резолюции руководителя структурного подразделения (по умолчанию). Количество копий определяется исходя из служебной необходимости.

Копия конфиденциального документа является конфиденциальной.

В правом верхнем углу копии под клише грифа конфиденциальности указывается «Копия № __; всего копий - __».

При копировании зарегистрированного документа в Журнале регистрации делается соответствующая запись с указанием количества сделанных копий.

4. Положение о конфликте интересов и не конкуренции

Цель.

Положение устанавливает руководящие принципы и процедуры, касающиеся своевременного и надлежащего раскрытия информации о возможных конфликтах интересов и деловых возможностях («политика в отношении конфликтов интересов»), которые могут быть у сотрудника/задействованного лица в связи с его обязанностями, для того чтобы руководство могло рассмотреть и одобрить каждую ситуацию, как необходимую для защиты интересов Предприятия.

Принципы политики конфликта интересов

Обязанность задействованного лица перед Предприятием требует, чтобы он избегал и раскрывал фактические и явные конфликты интересов. Конфликт интересов существует, когда интересы или выгоды одного лица или организации противоречат интересам или выгодам Предприятия.

В целом, «действия по конфликту интересов» включают в себя действия, в которых:

1) личные интересы задействованного лица каким-либо образом препятствуют - или даже кажутся препятствующими - интересам Предприятия;

2) задействованное лицо имеет интерес, который может затруднить объективное и эффективное выполнение его или ее работы в Предприятии;

3) задействованное лицо через Связанное лицо извлекает личную выгоду. Примеры элементов, которые считаются действиями, связанными с конфликтом интересов, включают, но не ограничиваются, действия, в которых задействованное лицо (напрямую или через связанное лицо):

- получает финансовый или иной выгодный интерес у одного из поставщиков, клиентов или конкурентов Предприятия;

- участвует в личной деловой сделке с участием Предприятия с целью получения прибыли или выгоды;

- принимает деньги, подарки иной номинальной стоимости, чрезмерное гостеприимство, кредиты или другие особые условия, от любого поставщика, клиента или конкурента Предприятия.

4.1. Дополнительные примеры конфликтов интересов

- Деятельность руководителей и сотрудников, связанная с конфликтом интересов. В предприятии запрещена деятельность, связанная с конфликтом интересов (как определено ниже), любому руководителю или сотруднику Предприятия, если только это не одобрено Правлением Предприятия.

- Конфликт интересов. Сотрудникам,/задействованным лицам запрещается заниматься какой-либо деятельностью, которая препятствует их надлежащему исполнению или выполнению обязанностей перед Предприятием или иным образом противоречит деятельности Предприятия или наносит ей ущерб. Политика Предприятия заключается в том, чтобы запретить всем сотрудникам одновременно работать с поставщиками, клиентами или конкурентами Предприятия, или оказывать им услуги, а также принимать участие в любой деятельности, которая усиливает или поддерживает

<i>РГП на ПХВ «Национальный научный центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Инструкция</i>	Страница:
		<i>11 из 18</i>
Название документа: <i>Антикоррупционная политика</i>		

позиции конкурента, включая строгий запрет на активные или стратегические инвестиции любого типа в конкурентной компании.

При рассмотрении вопроса о найме на временную или постоянную работу сотрудников/задействованных лиц в Предприятие, ожидается, что они будут уделять все свое внимание деловым интересам Предприятия. Сотрудникам,/задействованным лицам запрещается конкурировать с Предприятием во время работы в Предприятии или оказания услуг Предприятию, а также в течение более длительного периода, который может быть предусмотрен в трудовом договоре или договоре об оказании услуг с задействованным лицом. Только Председатель Правления уполномочен специально одобрять любые действия по конфликту интересов в соответствии с данным разделом.

▪**Принятие подарков, платежей или комиссий.** Как правило, сотрудник может принять недорогой подарок от негосударственных клиентов, поставщиков или деловых партнеров, если он не запрошен и не дан для влияния на его или ее решение. В противном случае сотрудник должен отказаться от подарка и объяснить политику Предприятия дарителю.

Сотрудник должен проконсультироваться со своим руководителем, в случае появления каких-либо вопросов о подарке.

Сотрудник, могут предоставлять разумные (не щедрые) развлечения и питание негосударственным/государственным клиентам, поставщикам или другим деловым партнерам при условии, что развлечения связаны с надлежащей деловой целью, что оно не предлагается для влияния на бизнес-решение получателя, и что оно разрешено в соответствии с применимыми законами, правилами и руководящими принципами, и процедурами Предприятия. Точно так же сотрудник должен проконсультироваться со своим руководителем, прежде чем принимать приглашение на развлечения, которые кажутся щедрыми или чрезмерными.

Подарки и развлечения для должностных лиц и сотрудников правительств, будь то в Республике Казахстан или где-либо еще, строго регламентированы и часто запрещены. Политика Предприятия заключается в том, что сотрудники никогда не должны предоставлять государственным должностным лицам подарки, развлечения или питание, или покрывать связанные с поездками расходы этих должностных лиц без соблюдения всех применимых политик и процедур Предприятия для этих типов платежей. Сотрудники/задействованные лица должны ознакомиться с этими руководящими принципами.

Сотрудники Предприятия в течение 7 календарных дней со дня получения (обнаружения) подарка (поступившего без их ведома; полученного, переданного (врученного) публично или во время официальных мероприятий в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей) сдают его в территориальные подразделения Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган). Сдача подарка осуществляется по акту описи, оценки и (или) приема-передачи имущества, составляемому уполномоченным органом по установленной форме, с приложением Сотрудниками письменного уведомления о выкупе либо об отказе в выкупе.

Члены семьи Сотрудников Предприятия не вправе принимать подарки и услуги, приглашения в туристические, лечебно-оздоровительные и иные поездки за счет физических и юридических лиц как иностранных, так и Республики Казахстан, с которыми Сотрудники связаны по работе. Сотрудники Предприятия обязаны в 7-дневный срок безвозмездно сдать незаконно полученные членами их семей подарки в специальный государственный фонд и возместить стоимость услуг, которыми неправомерно воспользовались члены семьи, путем перечисления денег в республиканский бюджет.

▪**Деловые возможности и интересы.** Сотрудникам/задействованным лицам запрещается использовать для себя личные возможности, обнаруженные в результате использования имущества, информации и/или деятельности Предприятия.

Связанная сторона. Сотрудники не должны вести работу Предприятия со связанным лицом (как определено ниже) или с предприятием, в котором связанное лицо связано в любой роли.

<i>РГП на ПХВ «Национальный научный центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Инструкция</i>	Страница:
		<i>12 из 18</i>
Название документа: <i>Антикоррупционная политика</i>		

Сотрудники должны воздерживаться от приобретения или предложения услуг у фирмы, принадлежащей или контролируемой задействованным лицом, или у связанного с ним лица, не соответствующего настоящим руководящим принципам.

Личное пользование имуществом. Сотрудникам запрещается эксплуатировать или использовать имущество, информацию или должность Предприятия в личных целях.

Сотрудники/задействованные лица несут постоянное обязательство раскрывать любую ситуацию, которая может привести к конфликту интересов с Предприятием. Раскрытие любого потенциального конфликта требуется для того, чтобы оставаться в полном соответствии с политикой конфликта интересов. Если предлагаемая сделка или ситуация вызывает какие-либо вопросы или сомнения, задействованные лица должны проконсультироваться с Председателем Правления или заместителем Председателя Правления.

Ответственность: Сотрудник несет дисциплинарную ответственность в случае прямого и (или) косвенного нарушения (в том числе и посредством бездействия) положения о конфликте интересов.

4.2. Неконкуренция

По настоящему Положению сотрудник обязуется соблюдать следующие условия о неконкуренции (далее - Условия):

- без предварительного письменного согласия Председателя Правления не осуществлять конкурентных действий по отношению к Предприятию, в том числе не работать в конкурирующих с Предприятием компаниях, не оказывать аналогичные услуги, работы, не наниматься в качестве исполнителя, не участвовать в консультациях и/или иным образом быть связанным с любыми другими лицами (юридическими и/или физическими), которые конкурируют с деятельностью Предприятия;

- не создавать конкурирующую компанию/конкурирующие компании по отношению к деятельности Предприятия, в том числе ни прямо, ни косвенно в любой форме и любым способом не заниматься деятельностью, которая бы конкурировала с аналогичной деятельностью Работодателя;

- не делать предложения о смене места работы сотрудникам Предприятия (далее - переманивание сотрудников) и предложения о смене партнера контрагентам Предприятия по договорам оказания услуг, выполнения работ, поставки товара и иным договорам (переманивание контрагентов);

- не использовать и разглашать информацию, указанную в данном Условии и в Положении третьим лицам, не разглашать третьим лицам конфиденциальную информацию:

- 1) полученную законными и/или не законными способами, включая, но, не ограничиваясь информацией, которая была раскрыта сотруднику и/или в иных ситуациях, когда подобная информация стала известна в процессе трудовой деятельности, в том числе информацией, непосредственно связанной и/или не связанной с трудовыми обязанностями, которая может навредить Предприятию и/или его деловой репутации;

- 2) а также не использовать и не разглашать конфиденциальные документы, разработки программ, программные продукты, приложения, планы, стратегии, ноу-хау, программные обеспечения, объекты интеллектуальной собственности и авторского права, базы данных, в том числе базы данных клиентов и контрагентов Предприятия, персональных данных клиентов и контрагентов, условий договоров с клиентами и контрагентами (в которых стороны договорились о не разглашении), а также не использовать и не разглашать размер заработной платы, бонусы и премии сотрудников Предприятия.

4.3. Время (срок) действия условий о неконкуренции

<i>РГП на ПХВ «Национальный научный центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Инструкция</i>	Страница:
		<i>13 из 18</i>
Название документа: <i>Антикоррупционная политика</i>		

Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания сотрудником Предприятия договора о неконкуренции и действует в течение срока действия трудового договора.

Не зависимо от пунктов настоящего Положения, сотрудник обязуется в течение 5 лет со дня прекращения трудового договора не разглашать конфиденциальную информацию, а также иную информацию, которая стала известна сотруднику в процессе трудовой деятельности, в том числе информацией, непосредственно связанной и/или не связанной с трудовыми обязанностями сотрудника, которая может навредить Предприятию и/или его деловой репутации. Не использовать и не разглашать конфиденциальные документы, разработки программ, программные продукты, приложения, планы, стратегии, ноу-хау, программные обеспечения, объекты интеллектуальной собственности и авторского права, базы данных, в том числе базы данных клиентов и контрагентов Предприятия, персональных данных клиентов и контрагентов, условий договоров с клиентами и контрагентами (в которых стороны договорились о не разглашении), а также не использовать и не разглашать размер заработной платы, бонусы и премии сотрудников Предприятия.

4.4. Ответственность сторон

Сотрудник несет дисциплинарную ответственность в случаях прямого и (или) косвенного нарушения (в том числе и посредством бездействия) Условий в течение срока Трудового договора.

В случае нарушения любого из пунктов раздела 4.2. Положения, сотрудник обязуется выплатить штраф в размере, определенном в договоре о не конкуренции и возместить все убытки Предприятию.

В случае нарушения любого из пунктов Раздела 4.3. Договора, Сотрудник обязуется выплатить штраф в размере, определенном в договоре о неконкуренции и возместить все убытки Предприятию.

Сотрудник имеет право представлять доказательства отсутствия своей вины, т.е. сотрудником были приняты все зависящие от него меры для обеспечения защиты Условий или отсутствует причинная связь между действиями или бездействиями сотрудника и причиненными убытками или иными неблагоприятными последствиями разглашения конфиденциальной информации.

Сотрудники, а именно руководители структурных подразделений и начальники отделов, обязаны в письменной форме уведомить заместителя Председателя Правления и Председателя Правления, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, при приеме на работу в Предприятие и в дальнейшем, как только им станет об этом известно.

Председатель Правления по обращениям вышеуказанных лиц, или при получении информации из других источников обязан своевременно принимать следующие меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:

- 1) привлечь к дисциплинарной ответственности сотрудника скрывшего информацию о наличии конфликта интересов;
- 2) изменить должностные обязанности, если есть возможность;
- 3) принять иные меры по устранению конфликта интересов.

5. Заключение

Ничто, содержащееся в Политике, не предназначено и не должно толковаться как каким-либо образом ограничивающее или уменьшающее другие обязательства, которые могут быть возложены на Предприятие или другие физические, или юридические лица, в том числе, но, не ограничиваясь этим, в соответствии с трудовым договором, договором об оказании услуг, положением или иным образом.

Политика призвана регулировать отношения между Предприятием, сотрудниками и задействованными лицами.

<i>РГП на ПХВ «Национальный научный центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Инструкция</i>	Страница:
		<i>14 из 18</i>
Название документа: <i>Антикоррупционная политика</i>		

Поведение, нарушающее Политику, явно выходит за рамки отношений сотрудника/задействованного лица с Предприятием. Любой сотрудник поведение, которого нарушает Политику, будет подлежать дисциплинарным взысканиям со стороны Предприятия, также по усмотрению Председателя Правления, любое задействованное лицо поведение, которого нарушает Политику, может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством.

Отдел по управлению персоналом и документационному обеспечению должен ознакомить под роспись сотрудников Предприятия с настоящей Политикой.

<i>РГП на ПХВ «Национальный научный центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Инструкция</i>	Страница:
		<i>15 из 18</i>
Название документа: <i>Антикоррупционная политика</i>		

Приложение №1

Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну

1. Коммерческую тайну РГП на ПХВ «Национальный научный центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Предприятие) составляют следующие сведения:

1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам (решения органов и должностных лиц Предприятия и иные, вытекающие из них материалы и документы);

2) содержание первичных документов, в том числе:

- банковских документов (банковские счета по операциям);
- информация о начислениях заработной платы работникам Предприятия;
- размере материальной помощи, премий;

3) содержание регистров бухгалтерского учета;

4) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;

5) сведения об открытых и иных финансовых организациях (банках) расчетных и иных счетах, в том числе о движении средств по этим счетам, и об остатке средств на этих счетах;

6) финансовые документы: – содержание бюджетов Предприятия;

- содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности);
- расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка предложений для участия Предприятия в государственных закупках способом открытого конкурса и запроса ценовых предложений;

8) конкурсные предложения Предприятия до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;

9) сведения о поставщиках и контрагентах, а также сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, условиях контрактов и прочие, которые не содержатся в открытых источниках;

10) коммерческая тайна организаций-партнеров, переданная Предприятию на доверительной основе (заключено соглашение о конфиденциальности);

11) сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами;

12) совершаемые и совершенные Предприятием сделки, в том числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;

13) штатное расписание и штатная расстановка Предприятия;

14) сведения, касающиеся объекта интеллектуальной собственности, ноухау в области медицинской науки и техники, определяющие качественно новый уровень возможностей медицины, до официального представления в открытых источниках;

15) данные об информационной системе и о применяемых способах информационной защиты.

2. Служебную тайну Предприятия составляют следующие сведения:

1) содержащиеся в личных делах работников, в том числе их персональные данные;

2) собственная оценка характера и репутации персонала;

3) акты Предприятия (приказы кадровые, основной деятельности);

4) ведомственная статистическая отчетность;

5) сведения о системе оплаты труда работников Предприятия.

<i>РГП на ПХВ «Национальный научный центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Инструкция</i>	Страница:
		<i>16 из 18</i>
Название документа: <i>Антикоррупционная политика</i>		

Лист согласования

№	Ф.И.О	должность	дата	подпись

<i>РГП на ПХВ «Национальный научный центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Инструкция</i>	Страница:
		<i>17 из 18</i>
Название документа: <i>Антикоррупционная политика</i>		

Лист регистрации изменений

№ п/п	номера листов	№ извещения, на основании которого внесено изменение	ФИО и должность лица, внесшего изменения	подпись лица, внесшего изменения, дата

<i>РГП на ПХВ «Национальный научный центр развития здравоохранения имени Салидат Каирбековой»</i> <i>Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Инструкция</i>	Страница: <i>18 из 18</i>
	Название документа: <i>Антикоррупционная политика</i>	

Лист ознакомления