



РАЗДЕЛ 1.

ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок информирования работниками Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр крови» МЗ РК (*далее – РЦК*) о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства (*далее – Порядок*) является внутренним нормативным документом РЦК и определяет процедуру информирования работниками РЦК и лицами, сотрудничающими с РЦК на основании гражданско-правовых договоров, о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, о всех случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных нарушений работниками РЦК в процессе осуществления ими профессиональной деятельности.

1.2 Настоящий Порядок разработан на основании Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», Положения об антикоррупционной политике РЦК, а также иных правовых актов Республики Казахстан и внутренних документов РЦК.

1.3 Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников РЦК вне зависимости от уровня занимаемой ими должности, на лиц, сотрудничающих с РЦК на основании гражданско-правовых договоров (*далее - Контрагенты*), на доноров и лиц их сопровождающих, а также на третьих лиц, соприкасающихся с деятельностью РЦК.

РАЗДЕЛ 2.

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В настоящем документе применяется ссылка на следующий нормативный правовой документ:

-Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции».

РАЗДЕЛ 3.

ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ

3.1 Работники РЦК, контрагенты и иные лица, соприкасающиеся с деятельностью РЦК, в установленном порядке обязаны незамедлительно уведомлять должностных лиц РЦК либо лиц, ответственных за реализацию



антикоррупционной политики в РЦК (*далее – комплаенс-офицер*), обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений работниками РЦК или склонения их к совершению.

3.2 Работники РЦК, находящиеся в командировке, в отпуске или вне рабочего места, обязаны незамедлительно уведомить должностных лиц РЦК или комплаенс-офицера о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства, совершенных другими работниками РЦК, по прибытию к месту работы либо иными способами, предусмотренными настоящим Порядком.

3.3 Обращения о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства работниками РЦК или склонения к их совершению принимаются исключительно в письменном виде, путем передачи его должностному лицу либо комплаенс – офицеру, в том числе путем направления такого обращения по почте или вложения его в «ящик для обращений и жалоб», установленный в здании РЦК.

3.4 Перечень сведений, подлежащих отражению в обращении, должен содержать следующее:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) обратившегося;
- индивидуальный идентификационный номер (ИИН) обратившегося;
- должность обратившегося (для работников РЦК);
- место жительства и контактные данные (контактный телефон, электронная почта) обратившегося;
- сведения о факте или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства, совершенном или готовящемся коррупционным правонарушении работником или несколькими работниками РЦК, в том числе данные о лице, совершившем, готовящемся совершить или склонить кого-либо к совершению коррупционного правонарушения, а также иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

3.5 Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в журнале учета обращений, ведение которого возлагается на отдел менеджмента качества и управления рисками РЦК.

3.6 Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

- 1) содержащие сведения о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства, совершенных лицами, не состоящими в трудовых отношениях с РЦК и не соприкасающихся с деятельностью РЦК;
- 2) содержащие сведения о фактах или возможных правонарушениях, не являющихся коррупционными;
- 3) содержащие неразборчивые слова и предложения;
- 4) анонимные обращения.



РАЗДЕЛ 4

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

4.1 Проверка сведений, содержащихся в обращении, проводится комплаенс-офицером в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения.

4.2 По результатам рассмотрения обращения комплаенс-офицер принимает следующее решение:

1) об инициировании служебного расследования в случае наличия признаков коррупционного правонарушения;

2) о прекращении рассмотрения обращения в случае отсутствия признаков коррупционного правонарушения.

4.3 Организация и проведение служебного расследования осуществляется, в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами РЦК, регламентирующими данный порядок.

4.4 По итогам служебного расследования по факту выявленного коррупционного правонарушения руководству РЦК выносятся следующие рекомендации:

1) о передаче материалов служебного расследования в правоохранительные органы в случае наличия признаков состава уголовно наказуемого коррупционного правонарушения в действиях лица, его совершившего;

2) о применении дисциплинарного взыскания в отношении лица, совершившего коррупционное правонарушение.

4.5 В случае если представленные в обращении сведения о коррупционном правонарушении не подтвердились, но в ходе проведенного служебного расследования выявились сведения о потенциальном конфликте интересов, руководству РЦК выносятся рекомендации о предотвращении возможного конфликта интересов и применении мер ответственности в соответствии с действующим законодательством РК.

4.6 Рассмотрение вопроса о дисциплинарной ответственности, срока наложения дисциплинарного взыскания могут быть приостановлены в порядке, предусмотренном законодательством РК, в том числе в период производства по уголовному делу, делу об административном правонарушении, а также до вступления в законную силу судебного акта, влияющего на решение вопроса о дисциплинарной ответственности работника РЦК.



РАЗДЕЛ 5 ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

5.1 РЦК гарантирует соблюдение конфиденциальности в отношении информации о лице, заявившем о факте или возможном нарушении антикоррупционного законодательства, случаях совершения коррупционных правонарушений работниками РЦК или склонения к их совершению. РЦК предоставляет своим работникам гарантии конфиденциальности и защиту от притеснений, включая сохранение рабочего места, а также соблюдения их прав и выполнение своих обязательств в соответствии с настоящим Порядком, внутренними нормативными документами РЦК, а также законами и нормативными актами РК.

5.2 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается руководством РЦК и комплаенс-офицером.

5.3 В отношении работников РЦК, предоставивших заведомо ложную информацию в целях получения личной выгоды и/или со злым умыслом, могут быть применены меры дисциплинарного характера, вплоть до увольнения.

РАЗДЕЛ 6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящий Порядок не применяются при рассмотрении обращений физических и юридических лиц в соответствии с Административным процедурно-процессуальным Кодексом Республики Казахстан, а также не являются способом инициирования вопросов, обусловленных личным недовольством работников РЦК.

6.2 РЦК принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений в РЦК, о которых стало известно работникам РЦК.

6.3 Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в порядке, предусмотренном внутренними документами РЦК и законодательством Республики Казахстан.