

«ЖЕТІСУ ОБЛЫСЫНЫҢ ДЕНСАУЛЫҚ
САҚТАУ БАСҚАРМАСЫ»
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ
«№2 ТАЛДЫҚОРҒАН ҚАЛАЛЫҚ
ЕМХАНАСЫ» ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КОММУНАЛЬНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО
ВЕДЕНИЯ «ТАЛДЫКОРГАНСКАЯ
ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №2»
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОБЛАСТИ ЖЕТІСУ»

БҰЙРЫҚ

21.10.2025
Талдықорған қаласы

ПРИКАЗ

№ 130-ч
г. Талдықорған

**Об утверждении Антикоррупционного
стандарта ГКП на ПХВ «Талдықорганская
городская поликлиника №2»**

На основании статьи 10 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Антикоррупционный стандарт ГКП на ПХВ «Талдықорганская городская поликлиника №2» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комплаенс-офицеру Скаковой М.Н.:

1) опубликовать Антикоррупционный стандарт на официальном сайте предприятия;

2) ознакомить сотрудников предприятия с Антикоррупционным стандартом.

3. Признать утратившим силу Антикоррупционный стандарт предприятия от 31 мая 2024 года.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор



Г. Жусипалиева

Утвержден приказом директора
ГКП на ПХВ «Талдыкорганская
городская поликлиника №2» от
« 21 » 10 2025г. № 130-н

Антикоррупционный стандарт
ГКП на ПХВ «Талдыкорганская городская поликлиника №2» ГУ
«Управление здравоохранения области Жетісу»

Глава 1. Общие положения

1. Антикоррупционный стандарт (далее – Стандарт) государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Талдыкорганская городская поликлиника №2» государственного учреждения «Управление здравоохранения области Жетісу» (далее – Предприятие) разработан в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по формированию антикоррупционных стандартов, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 31 декабря 2024 года № 285.

2. Стандарт является внутренним нормативным документом Предприятия, определяет систему рекомендаций, направленных на предупреждение коррупции и соблюдению норм законодательства о противодействии коррупции в Предприятии.

3. Задачами разработки Стандарта являются:

- 1) утверждение систем рекомендаций, направленных на предупреждение коррупции по всем сферам деятельности Предприятия;
- 2) своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий.

4. Цель принятия и внедрения Стандарта:

- 1) повышение антикоррупционной культуры и формирование нулевой терпимости к коррупционным проявлениям среди работников Предприятия;
- 2) профилактика коррупционных правонарушений;
- 3) минимизация коррупционных рисков при осуществлении уставной деятельности Предприятия;
- 4) обеспечение соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан и международных антикоррупционных норм.

5. Предприятие размещает Стандарт в свободном доступе на интернет-ресурсе Предприятия и открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящего Стандарта работниками, и иными лицами и организациями, устанавливающими деловые и договорные отношения с Предприятием.

6. Требования Стандарта распространяются на работников Предприятия, а также на иные юридические и физические лица, в тех случаях, когда

соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, либо прямо вытекают из норм действующего законодательства.

7. Юридические лица, устанавливающие деловые отношения или имеющие договорные обязательства, подписывая антикоррупционную оговорку, обязуются соблюдать нормы законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

Глава 2. Стандарты поведения (действий), обязательные для исполнения работниками Предприятия при исполнении ими должностных обязанностей

8. В своей деятельности работники Предприятия при выполнении возложенных на них должностных обязанностей обязаны:

- 1) соблюдать Конституцию и законодательство Республики Казахстан, Устав и внутренние нормативные документы Предприятия;
- 2) исполнять должностные обязанности честно, добросовестно и беспристрастно;
- 3) не руководствоваться личными и корыстными интересами при исполнении трудовых обязанностей;
- 4) не распространять сведения, не соответствующие действительности, не использовать служебную и иную информацию, не подлежащую официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;
- 5) не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;
- 6) не допускать незаконное вмешательство в деятельность других государственных органов, организаций и субъектов предпринимательства;
- 7) при выполнении трудовых (функциональных) обязанностей быть скромными, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, соблюдать деловой этикет, а также требования Кодекса деловой этики и поведения Предприятия;
- 8) противостоять любым проявлениям коррупции, не допускать правонарушений, создающих условия для коррупции, пресекать любые факты коррупционных правонарушений;
- 9) не принимать никаких материальных благ, подарков, денежных вознаграждений, льгот, услуг и иных привилегий, связанных с выполнением трудовых (функциональных) обязанностей;
- 10) не препятствовать физическим или юридическим лицам в реализации их прав и законных интересов;
- 11) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Предприятия;
- 12) незамедлительно доводить до сведения комплаенс-офицера Предприятия и/или непосредственного руководителя о любых попытках



склонения к коррупционным действиям, готовящихся или ставших им известными случаях коррупционных правонарушений.

Глава 3. Стандарт поведения (действий) работников Предприятия при подготовке и принятии управленческих и иных решений

9. Стандарт при подготовке и принятии управленческих и иных решений определяет следующие нормы поведения работников Предприятия:

- 1) обеспечивать законность и справедливость принимаемых решений;
- 2) рассматривать обращения физических и юридических лиц, другие служебные документы, а также принимать по ним необходимые меры в порядке и сроки, установленные законодательством и внутренними нормативными документами;
- 3) воздерживаться от обращения к коллегам и руководителю с неправомерными просьбами, нарушающими установленный порядок взаимоотношений, которые могут оказать влияние на принятие решений;
- 4) не склонять других лиц на совершение коррупционных правонарушений;
- 5) не использовать свои трудовые (функциональные) обязанности и связанные с ними возможности для получения имущественной и неимущественной выгоды;
- 6) не принимать подарки в связи с исполнением трудовых (функциональных) обязанностей;
- 7) не использовать служебную и иную информацию, не подлежащую распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;
- 8) воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как коррупционные;
- 9) в письменной форме сообщать непосредственному руководителю о сомнениях в правомерности полученного для исполнения распоряжения;
- 10) воздерживаться от предоставления или лоббирования интересов третьих лиц, а равно совершения действий от их имени.

Глава 4. Стандарт поведения (действий) работников Предприятия при подготовке проектов внутренних нормативных документов

10. Стандарт при подготовке проектов внутренних нормативных документов определяет следующие нормы поведения работников Предприятия:

- 1) не допускать несоответствие разрабатываемых внутренних нормативных документов законодательству Республики Казахстан;
 - 2) не допускать принятия внутренних нормативных документов с целью извлечения выгоды для себя или третьих лиц;
 - 3) не допускать включение норм, создающих условия для коррупционных рисков или двойного толкования;
 - 4) не допускать нарушения процедур согласования и утверждения.
- 

Глава 5. Стандарт поведения (действий) работников Предприятия при организации кадровой работы по подбору и расстановке персонала

11. Стандарт при организации кадровой работы по подбору и расстановке персонала определяют следующие нормы поведения работников Предприятия:

1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Предприятия;

2) обеспечивать открытость и прозрачность всех процедур, связанных с подбором, отбором, назначением, перемещением и продвижением персонала;

3) оценивать кандидатов и сотрудников исключительно на основании профессиональных качеств, опыта и деловой репутации;

4) не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности, не предоставлять не предусмотренные законом преимущества (протекционизм, семейственность) при поступлении и продвижении по работе;

5) при приеме на работу разъяснять основные обязанности, запреты и ограничения, возлагаемые на работника;

6) не допускать необоснованной передачи сведений о персональных данных работников;

7) не допускать включение в условия трудового договора положений, противоречащих законодательству или ущемляющих права работников;

8) объективно и всесторонне проводить служебные расследования в отношении работников.

Глава 6. Стандарт поведения (действий) работников Предприятия при осуществлении государственных закупок

12. Стандарт при осуществлении государственных закупок определяет следующие нормы поведения работников Предприятия:

1) соблюдать законодательство Республики Казахстан о государственных закупках;

2) рационально и эффективно расходовать денежные средства, выделенные для государственных закупок;

3) предоставлять потенциальным поставщикам равные возможности для участия в процедуре проведения государственных закупок, кроме случаев, предусмотренных законом;

4) способствовать формированию добросовестной конкуренции между участниками;

5) соблюдать открытость и прозрачность процесса государственных закупок;

6) не использовать служебное положение в личных интересах или в интересах третьих лиц;

7) не допускать участие в закупках физических лиц и организаций, с которыми имеются аффилированные связи;

8) не разглашать информацию, связанную с содержанием заявок, до подведения итогов;

9) исключать специальное установление технических требований, дающих преимущества определенным поставщикам;

10) не устанавливать дополнительные требования, не предусмотренные законами Республики Казахстан.

Глава 7. Стандарт поведения (действий) работников Предприятия при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности

13. Стандарт при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности определяет следующие нормы поведения работников Предприятия:

1) строго соблюдать требования бюджетного, налогового, бухгалтерского законодательства, а также внутренних нормативных документов Предприятия;

2) не использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

3) не допускать ведение бухгалтерского учета, представление финансовой отчетности, осуществляемых в целях совершения коррупционных правонарушений, в том числе создание неофициальной отчетности;

4) не допускать проведение неучтенных или неправильно зарегистрированных операций;

5) не допускать ведение учета несуществующих расходов;

6) не допускать использование поддельных документов;

7) не допускать намеренное уничтожение бухгалтерской документации ранее сроков, предусмотренных законом;

8) обеспечивать сохранность, рационально, эффективно в служебных целях использовать имущество Предприятия.

Глава 8. Исполнение антикоррупционного стандарта

14. Исполнение требований и норм Стандарта является обязательной мерой противодействия коррупции для всех работников Предприятия.

15. Контроль за соблюдением требований Стандарта возлагается на комплаенс-офицера, руководителей структурных подразделений.

16. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Стандарта работники Предприятия несут дисциплинарную и иную ответственность в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан.

Комплаенс-офицер



Скакова М.Н.