



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ЭКСПЕРТИЗЫ
ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ
И МЕДИЦИНСКИХ ИЗДЕЛИЙ

Нұсқа / Версия: 01

F-DP-A02-01-04

Алғашқы рет / Впервые

Қолданысқа енгізіледі / Введен в действие:

25.08.2023

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Медициналық және фармацевтикалық бақылау комитетінің «Дәрілік заттар мен медициналық бұйымдарды сараптау ұлттық орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Национальный центр экспертизы лекарственных средств и медицинских изделий» Комитета медицинского и фармацевтического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан

БЕКІТІЛГЕН / УТВЕРЖДЕН

Сапа жөніндегі кеңесінің шешімімен /

решением Совета по качеству

протокол от «22» августа 2023 № 07

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Нұсқаулық /
Инструкция по противодействию коррупции**

Әзірлеген / Разработал

Корпоративтік және ақпараттық қауіпсіздік қызметінің 1 санаттағы маманы / Специалист 1 категория Службы корпоративной и информационной безопасности






Б.Н. Оразалин

RI-A09/02-01

Сыбайлас жемқорлық сипатындағы әрекеттерге ден қою рәсімі / Процедура реагирования на действия коррупционного характера

F-DP-A02-01-04	Листов 2 – 11 парағы	Нұсқа / Версия: 01
----------------	----------------------	--------------------

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ / ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Лауазымы / Должность	Қолы / Подпись	Аты-жөні / И. Фамилия	Күні / Дата
1	2	3	4
Бас директордың медициналық бұйымдар жөніндегі орынбасары-Басқарма мүшесі / Заместитель Генерального директора по медицинским изделиям - Член Правления		Д. Войнован	20.06.2023г.
Бас директордың экономикалық мәселелер жөніндегі орынбасары-Басқарма мүшесі / Заместитель Генерального директора по экономическим вопросам - Член Правления		К. Айтпаева	20.06.2023г.
Корпоративтік және ақпараттық қауіпсіздік қызметінің басшысы/Руководитель службы корпоративной и информационной безопасности		А. Майшин	20.06.2023г.
Менеджмент жүйесін стратегиялық, талдау және қамтамасыз ету басқармасының басшысы / Руководитель управления стратегии, анализа и обеспечения системы менеджмента		А. Ахимова	20.06.2023г.
Заң басқармасы басшысы / Руководитель юридического управления		У. Жампейсов	20.06.2023г.

Ескерту. Лауазым құрылымдық бөлімшенің атауымен көрсетіледі.

Примечание. Должность указывается с наименованием структурного подразделения.

Қазақ тілге аударған / Перевел на казахский язык:		

RI-A09/02-01	Сыбайлас жемқорлық сипатындағы әрекеттерге ден қою рәсімі / Процедура реагирования на действия коррупционного характера
--------------	---

F-DP-A02-01-04	Листов 4 – 11 парағы	Нұсқа / Версия: 01
----------------	----------------------	--------------------

**ҚҰЖАТТЫҢ ТАРИХЫ /
ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА**

Нұсқа / Версия	Бекіту күні / Дата утверждения	Күшіне ену күні / Дата введения в действие	Нұсқаны өзгерту бойынша негіз / Основание по изменению версии	Ескерту / Примечание
1	2	3	4	5
01	22.08.2023	25.08.2023		Ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу, өзектендіру және қайта қарау жоспар-кестесін орындау мақсатында, сондай-ақ процесі оңталайдыру және жетілдіру шеңберінде / С целью исполнения Плана-графика разработки, актуализации и пересмотра внутренних нормативных документов, а также в рамках оптимизации и совершенствования процесса

RI-A09/02-01	Сыбайлас жемқорлық сипатындағы әрекеттерге ден қою рәсімі / Процедура реагирования на действия коррупционного характера
--------------	--

F-DP-A02-01-04	Листов 6 – 11 парағы	Нұсқа / Версия: 01
----------------	----------------------	--------------------

СОДЕРЖАНИЕ

Лист согласования		2
Лист рассылки		3
История документа		4
Лист регистрации изменений		5
Раздел 1.	Общие положения	7
Раздел 2.	Вводимые формы	7
Раздел 3.	Требования к выполнению процесса	7
Подраздел 1.	Основные определения и понятий используемые в Инструкции	7
Подраздел 2.	Основные признаки коррупционного поведения	8
Подраздел 3.	Алгоритм действий работников в случае предложения или вымогательства взятки	10
Подраздел 4.	Алгоритм действий работников после свершившегося факта предложения или вымогания взятки	10
Подраздел 5.	Алгоритм действий работников при ситуации коррупционного характера	11

RI-A09/02-01	Сыбайлас жемқорлық сипатындағы әрекеттерге ден қою рәсімі / Процедура реагирования на действия коррупционного характера
--------------	--

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция по противодействию коррупции определяет единый порядок реагирования и алгоритм действий работников на любые коррупционные проявления, а также подозрительные действия, которые могут являться таковыми в РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» КМ и ФК МЗ РК (далее – Предприятие).

2. Инструкция разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», требованиям международных стандартов ISO 9001, ISO/IEC 17025 и ISO 37001, и внутренними нормативными документами Предприятия.

3. Инструкция распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4. Инструкция является внутренним нормативным документом Предприятия и не подлежит предоставлению другим сторонам, кроме аудиторов и (или) уполномоченных органов Республики Казахстан при проведении аудитов.

РАЗДЕЛ 2. ВВОДИМЫЕ ФОРМЫ

5. Инструкция не устанавливает формы записей.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОЦЕССА

Подраздел 1. Основные определения и понятия, используемые в Инструкции

6. Уполномоченный орган по противодействию коррупции – Агентство Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционная служба) и его территориальные подразделения.

7. Коррупция – незаконное использование государственными служащими или приравненными к ним 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.

8. Дача взятки – преступление, направленное на склонение уполномоченного лица, к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

9. Посредничество во взяточничестве – содействие взяткополучателю и взяткодателю в достижении реализации соглашения между ними о получении и даче

взятки.

10. Взяткой признается:

1) предметы - деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость;

2) услуги и выгоды - лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости;

3) замаскированная (завуалированная) форма взятки - банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи, и книги, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и другое.

Подраздел 2. Основные признаки коррупционного поведения

11. Важно соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или регулирования конфликта интересов, обязанность об уведомлении руководства Предприятия об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Некоторые слова, выражения и жесты могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки. К таким выражениям относятся, например:

- 1) «Вопрос решить трудно, но можно»;
- 2) «Спасибо на хлеб не намажешь»;
- 3) «Договоримся»;
- 4) «Нужны более веские аргументы»;
- 5) «Нужно обсудить параметры»;
- 6) «Ну, что делать будем?».

12. Темы обсуждения с уполномоченными лицами, чья выгода зависит от их решений и действий, которые могут быть также восприняты как необходимость решения вопроса с помощью взятки:

1) низкий уровень заработной платы, нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд, наличие банковского кредита, по которому подходит срок погашения;

2) желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

3) отсутствие работы у родственников уполномоченного лица;

4) необходимость поступления детей уполномоченного лица в

образовательные учреждения и другие.

13. Некоторые косвенные признаки предложения взятки:

1) разговор о возможной взятке носит иносказательный характер, речь взяткодателя состоит из односложных предложений, не содержащих открытых заявлений о том, что при положительном решении спорного вопроса он передаст ему деньги или окажет какие-либо услуги, никакие опасные выражения при этом не допускаются;

2) в ходе беседы взяткодатель, при наличии свидетелей или аудио, видеотехники, жестами или мимикой дает понять, что готов обсудить возможности решения этого вопроса в другой обстановке (в другое время, в другом месте);

3) сумма или характер взятки не озвучиваются, вместе с тем соответствующие цифры могут быть написаны на листе бумаге, набраны на калькуляторе или компьютере и продемонстрированы потенциальному взяткополучателю;

4) взяткодатель может неожиданно прервать беседу и под благовидным предлогом покинуть помещение, оставив при этом папку с материалами, конверт, портфель, сверток;

5) взяткодатель может переадресовать продолжение контакта другому человеку, напрямую не связанному с решением вопроса;

6) взяткодатель может произвести банковские перечисления денежных сумм на банковский карточный счет, принадлежащему работнику Предприятия, либо родственников и знакомых по номеру мобильной связи;

7) не исключается предложение взяткодателя воспользоваться услугами посредника при решении каких-либо вопросов, связанных с коррупцией.

14. Возможные ситуации коррупционной направленности, а также рекомендации по правилам поведения.

1) Провокации:

Во избежание возможных провокаций со стороны представителей компаний услугополучателя, работников иных организаций, работников Предприятия, уполномоченных лиц, при осуществлении деятельности необходимо:

не предоставлять представителям компаний услугополучателя номер телефона мобильной связи, по которому прикреплен счет банковской карты;

избегать личных встреч и телефонных разговоров с представителями компании услугополучателя вне рабочее время;

не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и другие вещи);

в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, незамедлительно доложить руководству.

2) Вымогательство взятки:

обратиться письменно или устно вышестоящему руководству или службе

корпоративной и информационной безопасности о факте вымогательства;
обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции либо в Call-центр 1424.

Подраздел 3. Алгоритм действий работников в случае предложения или вымогательства взятки

15. В случае предложения или вымогательства взятки работникам Предприятия следует:

1) вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяточдателем (взятковывомгателем) либо как готовность, либо как категорический отказ принять (дать) взятку;

2) внимательно выслушать и точно запомнить предложенные условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма подкупа, последовательность решения вопросов);

3) постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое место для следующей встречи;

4) не брать инициативу в разговоре на себя, больше «работать на прием»;

5) позволить потенциальному взяточполучателю (взяточдателю) «выговориться», сообщить как можно больше информации;

6) при наличии смартфона с функцией диктофона, постараться записать (скрытно) предложение о взятке или ее вымогательстве.

Подраздел 4. Алгоритм действий работников после свершившегося факта предложения или вымогательства взятки

16. По своему усмотрению работнику Предприятия следует обратиться с устным или письменным заявлением в уполномоченный орган по противодействию коррупции или в Call-центр 1424.

17. При оформлении письменного заявления о факте предложения (вымогательства) взятки или незаконного вознаграждения необходимо точно указать:

1) кто (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) предлагает (вымогает) взятку или кто из представителей коммерческих структур толкает на совершение противоправных действий;

2) какова сумма и характер вымогаемой взятки (незаконного вознаграждения);

3) за какие конкретно действия (или бездействие) предлагают (вымогают) взятку или совершается незаконное вознаграждение;

4) в какое время, в каком месте и каким образом должна произойти

непосредственная передача взятки или должно быть осуществлено незаконное вознаграждение;

5) направить заявление в установленном законодательством порядке в уполномоченный орган по противодействию коррупции;

6) в дальнейшем действовать в соответствии с указаниями уполномоченного органа по противодействию коррупции.

18. Наряду с обращением в уполномоченный орган по противодействию коррупции, работники в соответствии с данной Инструкцией должны принять меры по уведомлению руководства Предприятия.

Работники Предприятия должны принять все возможные меры по фиксации и сохранению доказательств совершения коррупционного правонарушения (*свидетели, документы, переписка, в том числе посредством мессенджеров, аудио и видео материалы и другое*), для последующей передачи в уполномоченный орган по противодействию коррупции и руководству Предприятия согласно алгоритму действий.

Подраздел 5. Алгоритм действий работников при ситуации коррупционного характера

19. Наряду с обращением в уполномоченный орган по противодействию коррупции, работники Предприятия в соответствии с данной Инструкцией должны принять меры по информированию руководства Предприятия.

20. В случаях выявления и (или) столкновения с коррупционными правонарушениями и ситуациями с признаками коррупционного характера от работников головного офиса Предприятия требуется:

1) незамедлительно сообщить непосредственному руководителю структурного подразделения, Службе корпоративной и информационной безопасности и антикоррупционному комплаенс-офицеру;

2) заместители Генерального директора – Члены Правления, должны сообщить Генеральному директору-Председателю Правления, службе корпоративной и информационной безопасности и антикоррупционному комплаенс-офицеру.

21. От работников ТФ Алматы и Отделений Предприятия требуется:

1) незамедлительно сообщить Директору ТФ Алматы или руководителю Отделения;

2) директор ТФ Алматы и руководители Отделений должны сообщить Генеральному директору-Председателю Правления, службе корпоративной и информационной безопасности и антикоррупционному комплаенс-офицеру.

22. В случае получения на исполнение письменного или устного поручения, влекущего нарушение норм законодательства, коррупционных рисков, исполнителю поручения необходимо незамедлительно в течение 1 (одного) рабочего дня

F-DP-A02-01-04	Листов 12 – 11 парағы	Нұсқа / Версия: 01
----------------	-----------------------	--------------------

уведомить Генерального директора-Председателя Правления, службу корпоративной и информационной безопасности и антикоррупционного комплаенс-офицера.

RI-A09/02-01	Сыбайлас жемқорлық сипатындағы әрекеттерге ден қою рәсімі / Процедура реагирования на действия коррупционного характера
--------------	---