

*Утвержден
Решением Наблюдательного совета
КГП на ПХВ «Городская поликлиника № 20»
Управления общественного
здравоохранения города Алматы
от « 12 » января 2026 года
(протокол № 1)*

**Политика
противодействия коррупции
КГП на ПХВ «Городская поликлиника № 20»
Управления общественного здравоохранения города Алматы**

Глава 1. Общие положения

Глава 2. Виды коррупционных правонарушений

Глава 3. Меры противодействия коррупции

Глава 4. Антикоррупционный мониторинг

Глава 5. Внутренний анализ коррупционных рисков

Глава 6. Антикоррупционные стандарты

Глава 7. Антикоррупционные ограничения

Глава 8. Предотвращение и разрешение конфликта интересов

Глава 9. Формирование антикоррупционной культуры

Глава 10. Представление отчетности в уполномоченный орган по противодействию коррупции

Глава 11. Меры по профилактике коррупции

Глава 12. Меры финансового контроля

Глава 13. Заключительные положения

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

Глава 1. Общие положения

1. Политика противодействия коррупции (далее по тексту – «**Политика**») Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника № 20» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее по тексту – «**Предприятие**») разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан и иными внутренними нормативными документами Предприятия.

2. Политика устанавливает:

- 1) основные положения противодействия коррупции в Предприятии;
- 2) управленческие и организационные основы по предупреждению коррупционных правонарушений;
- 3) мероприятия по противодействию коррупции, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий;
- 4) воспитание у работников Предприятия поведения по неукоснительному соблюдению требований законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Предприятия.

3. Целью Политики является усиление контроля по предупреждению и выявлению коррупции, а также формирование в Предприятии атмосферы их жесткого неприятия.

4. Задачей Политики является формирование правовой культуры работников Предприятия, обеспечивающей соблюдение принципов честности и прозрачности при выполнении трудовых обязанностей.

5. В Политике используются следующие термины и определения:

1) конфликт интересов - противоречие между личными интересами Лиц, исполняющих управленческие функции в Предприятии и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий.

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

3) коррупция - незаконное использование лицом, исполняющим управленческие функции в Предприятии, работником Предприятия 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;

4) противодействие коррупции - деятельность лиц, исполняющих управленческие функции в Предприятии, работников Предприятия 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;

5) контрагент - физическое или юридическое лицо, с которым Предприятие вступил или планирует вступить в регулируемые гражданским законодательством отношения.

6) лицо, исполняющее управленческие функции в Предприятии - постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняет организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Предприятии;

7) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, за исключением членов исполнительного органа Предприятия;

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) Комплаенс-офицер Предприятия (далее по тексту – «Комплаенс-офицер») - лицо, ответственное за обеспечение соблюдения Предприятием и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

Глава 2. Виды коррупционных правонарушений

6. Политика предусматривает полный запрет на совершение коррупционных преступлений/правонарушений, в том числе:

1) получение либо дача взятки, включая платежи за упрощение формальных процедур (facilitation payments);

2) получение иных имущественных благ и преимуществ согласно законодательству о противодействии коррупции;

3) преднамеренное искажение финансовой отчетности;

4) неправомерное использование и (или) присвоение и (или) хищение активов Предприятия: хищение денежных средств, нецелевое использование денежных средств, хищение основных средств, товарно-материальных ценностей;

5) действия коррупционного характера, злоупотребление должностными полномочиями и превышение должностных полномочий: использование своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей для получения имущественной выгоды, нарушения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, выраженных в подделке и (или) подтасовке документов, специального завышения или занижения цены на товары, работы, услуги для получения денежных вознаграждений, дорогостоящих подарков либо иных выгод, умышленное уничтожение информации, имеющей значение для деятельности Предприятия, уничтожение баз данных или изменение сведений в них, внедрение программ для обеспечения доступа третьих лиц или в личных целях;

6) действия, совершаемые контрагентами с целью получения дополнительной прибыли, иных действий, вследствие которых может быть нанесен ущерб Предприятию и (или) государству;

7) предоставление контрагентами заведомо ложной, измененной либо искаженной информации в целях обмана, либо введения в заблуждение и получения прибыли за счет Предприятия.

Глава 3. Меры противодействия коррупции

7. Меры по противодействию коррупции включают следующее:

1) тематический антикоррупционный мониторинг;

2) внутренний анализ коррупционных рисков;

3) утверждение антикоррупционных стандартов;

4) принятие лицами, исполняющими управленческие функции в Предприятии антикоррупционных ограничений;

5) меры финансового контроля;

6) предотвращение и разрешение конфликта интересов;

7) представление отчетности уполномоченному органу по противодействию коррупции о проделанной работе по противодействию коррупции в Предприятии.

Глава 4. Антикоррупционный мониторинг

8. Тематический антикоррупционный мониторинг - деятельность Предприятия по сбору и анализу информации, касающейся эффективности мер, принимаемых Предприятием по противодействию коррупции.

9. Предметом тематического антикоррупционного мониторинга является деятельность Предприятия. Тематический антикоррупционный мониторинг проводится путем изучения публикаций в средствах массовой информации, отчетов Комплаенс-офицера и обращений физических и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции.

10. Комплаенс-офицер проводит тематический антикоррупционный мониторинг и результаты тематического антикоррупционного мониторинга служат основанием для проведения внутреннего анализа коррупционных рисков.

11. Задачей тематического антикоррупционного мониторинга является изучение проблемных вопросов, способствующих проявлениям коррупции в определенной сфере деятельности Предприятия.

12. Комплаенс-офицер проводит тематический антикоррупционный мониторинг по собственной инициативе в следующем порядке:

- 1) сбор и обобщение из открытых источников информации, предусмотренной пунктом 9 настоящей Политики;
- 2) изучение и анализ собранной информации;
- 3) определение проблемных вопросов, способствующих проявлениям коррупции в определенной сфере деятельности Предприятия;
- 4) формирование результата тематического антикоррупционного мониторинга.

13. Результаты тематического антикоррупционного мониторинга, проведенного Комплаенс-офицером, оформляются по форме, согласно Приложению № 3 к настоящей Политике. Сведения, полученные в ходе антикоррупционного мониторинга, направляются в уполномоченный орган по противодействию коррупции в виде информации о проводимой работе по противодействию коррупции.

Глава 5. Внутренний анализ коррупционных рисков

14. Под внутренним анализом коррупционных рисков (далее по тексту - «Анализ») понимается деятельность по выявлению и изучению причин, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

15. Решение о проведении Анализа принимается на основании результатов антикоррупционного мониторинга и итогов оценки комплаенс-рисков.

16. Объектом Анализа является деятельность структурного подразделения Предприятия (далее по тексту – «Предприятие»).

17. Анализ проводится Комплаенс-офицером согласно приказу Директора Предприятия (далее по тексту – «Приказ») на основании служебной записки Комплаенс-офицера, обосновывающей необходимость проведения Анализа Подразделения Предприятия. При необходимости Комплаенс-офицер по согласованию с Директором Предприятия может привлекать работников других незаинтересованных структурных подразделений Предприятия.

18. Приказ должен включать следующую информацию:

- 1) наименование Подразделения, деятельность которого подлежит Анализу;
- 2) направление Анализа;
- 3) Ф.И.О. работника Предприятия, ответственного за проведение Анализа;
- 4) период проведения Анализа;
- 5) лицо, исполняющее управленческие функции в Предприятии, на которое возлагается руководство, координация и ответственность за проведение Анализа и результата работы.

19. Анализ проводится по следующим направлениям:

- 1) выявление коррупционных рисков во внутренних нормативных документах Предприятия, затрагивающих деятельность Подразделения;
- 2) выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности Подразделения.

20. Под организационно-управленческой деятельностью Подразделения понимаются вопросы:

- 1) управление персоналом, в том числе сменяемость кадров;
- 2) урегулирование конфликта интересов.

21. Источниками информации для проведения Анализа являются:

- 1) внутренние нормативные и другие документы Предприятия и нормативные правовые акты Республики Казахстан, затрагивающие деятельность Подразделения;
- 2) результаты проверок, ранее проведенных государственными органами в отношении Подразделения;
- 3) результаты оценки комплаенс-рисков;
- 4) публикации в средствах массовой информации;
- 5) обращения физических и юридических лиц, поступившие в Подразделение;
- 6) акты прокурорского надзора;
- 7) судебные акты;
- 8) иные сведения, предоставление которых допускается законодательством Республики Казахстан.

22. Ответственность за своевременное и полное представление информации, указанной в пунктах 18-21 настоящей Политики возлагается на руководителя Подразделения.

23. По результатам Анализа готовится аналитическая справка, содержащая:

- 1) информацию о выявленных коррупционных рисках;
- 2) рекомендации по их устранению;
- 3) сроки реализации рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков.

24. Аналитическая справка согласовывается с руководителем Подразделения, в деятельности которого проведен Анализ, и подписывается лицом, исполняющим управленческие функции в Предприятии.

25. Аналитическая справка с рекомендациями по устранению выявленных коррупционных рисков вносится Директору Предприятия для рассмотрения и дачи поручений для принятия мер по их устранению.

Глава 6. Антикоррупционные стандарты

26. Антикоррупционные стандарты - установленная для деятельности Предприятия система рекомендаций, направленная на предупреждение коррупции. Антикоррупционные стандарты Предприятия представлены в Приложении № 1 к настоящей Политики.

Глава 7. Антикоррупционные ограничения

27. В целях недопущения лицами, исполняющими управленческие функции в Предприятии совершения действий, которые могут привести к использованию ими своих полномочий в личных, групповых и иных неслужебных интересах, указанные лица принимают на себя антикоррупционные ограничения по:

- 1) осуществление деятельности, не совместимой с выполнением функциональных обязанностей в Предприятии;
- 2) недопустимости совместной службы (работы) близких родственников, супругов и свойственников;
- 3) использованию служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;
- 4) недопустимости принятия подарков в связи с исполнением служебных полномочий, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с внутренними документами Предприятия.

Согласие лиц, исполняющих управленческие функции в Предприятии на принятие антикоррупционных ограничений, фиксируется инспектором по кадрам Предприятия в срок не более 5 рабочих дней со дня вступления в должность.

Непринятие антикоррупционных ограничений лицами, исполняющими управленческие функции в Предприятии, влечет отказ в приеме на должность либо увольнение с должности, их несоблюдение в случаях отсутствия признаков уголовно наказуемого деяния и административного правонарушения является основанием для прекращения полномочий.

28. Лицам, исполняющим управленческие функции в Предприятии запрещается:

- 1) самостоятельно участвовать в управлении хозяйствующим субъектом, если управление или участие в управлении хозяйствующим субъектом не входит в их должностные обязанности в соответствии с законами Республики Казахстан, содействовать удовлетворению материальных интересов организаций или физических лиц путем неправомерного использования своих служебных полномочий с целью получения имущественных или иных благ;
- 2) заниматься предпринимательской деятельностью, за исключением приобретения и (или) реализации паев, открытых и интервальных паевых инвестиционных фондов, облигаций на организованном рынке ценных бумаг, акций коммерческих организаций (простые акции в объеме, не превышающем пяти процентов от общего количества голосующих акций организаций) на организованном рынке ценных бумаг;
- 3) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности.

29. Лица, исполняющие управленческие функции в Предприятии вправе сдавать в имущественный наем (аренду) жилище, принадлежащее им на праве собственности, и получать доход от такой сдачи.

30. Лица, исполняющие управленческие функции в Предприятии, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня вступления в должность обязаны передать в доверительное управление на время выполнения этих функций в порядке, установленном законами Республики Казахстан, принадлежащее им имущество, использование которого влечет получение доходов, за исключением денег, облигаций, паев открытых и интервальных паевых инвестиционных фондов, законно принадлежащих этим лицам, а также имущества, переданного в имущественный наем.

31. Договор на доверительное управление имуществом подлежит нотариальному удостоверению.

32. В случае приобретения акций лица, исполняющие управленческие функции в Предприятии обязаны передать их в доверительное управление в течение тридцати календарных дней со дня приобретения в порядке, установленном законами Республики Казахстан. Лица, исполняющие управленческие функции в Предприятии - члены исполнительного органа Предприятия обязаны представить инспектору отдела кадров Предприятия копию нотариально удостоверенного договора на доверительное управление имуществом в течение десяти рабочих дней после нотариального удостоверения договора.

33. Неисполнение лицами, исполняющими управленческие функции в Предприятии обязательств, предусмотренного пунктом 27 настоящей Политики, является основанием для прекращения ими соответствующих полномочий

34. Лица, исполняющие управленческие функции в Предприятии не могут занимать должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками и (или) супругом (супругой), а также свойственниками.

Лица, исполняющие управленческие функции в Предприятии, нарушающие требования настоящего пункта Политики, если они добровольно в течение трех месяцев с момента обнаружения указанного нарушения его не устроят, подлежат переводу на должности, исключаяющие такую подчиненность, а при невозможности такого перевода один из этих служащих подлежит увольнению с должности или иному освобождению от указанных функций. Под близкими родственниками понимаются родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки, под свойственниками - братья, сестры, родители и дети супруга (супруги).

Глава 8. Предотвращение и разрешение конфликта интересов

35. Должностным лицам Предприятия, запрещается осуществлять должностные обязанности, если имеется конфликт интересов. Лица, исполняющие управленческие функции в Предприятии, должны принимать меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов. Лица, исполняющие управленческие функции в Предприятии, обязаны в письменной форме уведомить непосредственного руководителя либо руководство организации, в которой они

работают, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.

Председатель Наблюдательного совета Предприятия или Директор Предприятия по обращениям лиц, исполняющих управленческие функции в Предприятии или при получении информации из других источников обязаны своевременно принимать меры в соответствии с Положением о порядке выявления и урегулирования конфликта интересов работников Предприятия.

Глава 9. Формирование антикоррупционной культуры

36. Формирование антикоррупционной культуры является долгом каждого руководителя и работника Предприятия и осуществляется Комплаенс-офицером Предприятия посредством комплекса мер образовательного характера.

Примечание.

Под антикоррупционным образованием подразумевается непрерывный процесс обучения работников Предприятия.

Глава 10. Представление отчетности в уполномоченный орган по противодействию коррупции

37. Предприятие представляет Отчет о проводимой работе по противодействию коррупции в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

38. Отчет должен содержать:

- 1) сведения о состоянии и проводимой работе в сфере противодействия коррупции;
- 2) результаты проведения внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 3) сведения об исполнении или неисполнении (с указанием причин неисполнения) планов Предприятия по вопросу противодействия коррупции.

39. Отчет подписывается Директором Предприятия или лицом его замещающим, который обеспечивает достоверность и полноту сведений, и своевременность ее представления.

40. Предприятие представляет информацию до 15 апреля года, следующего за отчетным годом, Уведомления о принятых антикоррупционных мерах направляется в Департамент по противодействию коррупции (Антикоррупционная служба) г. Алматы – ежеквартально.

Глава 11. Меры по профилактике коррупции

41. Профилактика коррупции в Предприятии осуществляется на основании внутренних нормативных документов Предприятия путем применения на постоянной основе следующих основных мер:

- 1) осуществления проверки контрагентов для установления деловой репутации и выявления конфликта интересов;
- 2) экспертизы проектов внутренних нормативных документов Предприятия в целях исключения норм, создающих условия для коррупции в Предприятии;
- 3) обеспечения информационной безопасности в Предприятии;

4) обеспечения функционирования механизмов обратной связи, в которых лица, исполняющие управленческие функции в Предприятии, работники и контрагенты Предприятия, а также физические и юридические лица могут сообщать Комплаенс-офицеру о своих подозрениях или предоставляют ему, полученные от других лиц сведения о возможных коррупционных правонарушениях, совершенных любым лицом, исполняющим управленческие функции в Предприятии, работником, лицом, исполняющим управленческие функции в Предприятии, работником Предприятия, представителем контрагента Предприятия;

5) проведения служебных проверок о возможных случаях коррупции.

Глава 12. Меры финансового контроля

42. Декларацию об активах и обязательствах представляют кандидаты на занятие должности, связанной с исполнением управленческих функций в Предприятии, а также их супруги до вынесения акта и (или) решения Должностного лица (органа), имеющего право назначения на должность (по состоянию на первое число месяца представления декларации).

43. Декларацию о доходах и имуществе представляют лица, исполняющие управленческие функции в Предприятии и их супруги.

44. В случае приобретения в течение отчетного календарного года имущества, определенного налоговым законодательством Республики Казахстан, лица, указанные в пункте 42 настоящей Политики, в декларации о доходах и имуществе отражают сведения об источниках покрытия расходов на приобретение указанного имущества.

45. Декларации об активах и обязательствах, доходах и имуществе составляется в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан и представляется по форме, в порядке и сроки, которые определены налоговым законодательством Республики Казахстан.

46. Непредставление декларации об активах и обязательствах и (или) декларации о доходах и имуществе или представление неполных, недостоверных сведений в таких декларациях:

лицами, указанными в пункте 42 настоящей Политики, является основанием для отказа в наделении лица соответствующими полномочиями;

лицами, указанными в пункте 42 настоящей Политики, влечет ответственность, предусмотренную Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях.

Глава 13. Заключительные положения

47. Лица, исполняющие управленческие функции в Предприятии и работники Предприятия за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

48. Лица, исполняющие управленческие функции в Предприятии и работники Предприятия, к которым за совершение коррупционных правонарушений были применены меры уголовной, административной или дисциплинарной

ответственности не освобождаются от ответственности по возмещению материального ущерба Предприятию.

49. Ответственность за исполнение требований Политики несут работники и структурные подразделения Предприятия в рамках своей компетенции.

50. Лица, исполняющие управленческие функции в Предприятии и работники Предприятия с даты принятия Политики, а вновь принятые с момента начала исполнения должностных и (или) трудовых обязанностей в Предприятии обязаны подтвердить по форме, предусмотренной Приложением № 2 к Политике, что они изучили, поняли и обязуются добросовестно следовать Политике.

51. Иное, не предусмотренное настоящей Политикой регулируется законодательством Республики Казахстан. При наличии противоречий настоящей Политики нормам законодательства Республики Казахстан подлежат применению нормы законодательства Республики Казахстан.

**Антикоррупционные стандарты
КГП на ПХВ «Городская поликлиника № 20»
Управления общественного здравоохранения города Алматы**

1. Антикоррупционные стандарты Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника № 20» Управления общественного здоровья города Алматы (далее по тексту – «**Предприятие**») разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и пунктом 26 Политики противодействия коррупции Предприятия.

2. Антикоррупционные стандарты направлены на достижение атмосферы нетерпимости к любым проявлениям коррупции в Предприятии путем создания для работников Предприятия (далее по тексту – «**Работники**») системы ценностных и моральных антикоррупционных ориентиров поведения при осуществлении ими служебных функций.

3. Наименование сферы общественных отношений: финансы.

4. Антикоррупционные стандарты определяют Работникам Предприятия следующие нормы поведения:

1) руководствоваться принципом законности, требованиями Конституции, законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, строго соблюдать антикоррупционное законодательство;

2) обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;

3) не допускать совершения действий, способных дискредитировать Товарищество;

4) докладывать непосредственному или прямому руководителю о возникновении конфликта интересов, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, о склонении к коррупционному поведению и получению подарков;

5) не руководствоваться личными и (или) корыстными интересами при исполнении служебных обязанностей;

6) воздерживаться от обращения к коллегам и руководителям с неправомерными просьбами, нарушающими установленный порядок взаимоотношений, которые могут оказать влияние на принятие ими беспристрастного служебного решения;

7) не склонять других Работников к совершению коррупционных правонарушений и не поощрять такие действия;

8) не принимать подарки в связи с исполнением служебных полномочий;

9) не использовать служебную и иную информацию, не подлежащую распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

10) отказаться от назначения на должность, если она связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью лицам, состоящим в близких родственных и семейных отношениях (*родители, супруги, братья, сестры, дети, свойственники (братья, сестры, родители и дети супруга (супруги)*);

11) проявлять активность в противодействии коррупции, в раскрытии коррупционных правонарушений;

12) незамедлительно докладывать руководству об известных фактах коррупции, в том числе о склонении к получению какой-либо выгоды за ускоренное рассмотрение материалов либо фактов волокиты;

13) незамедлительно в письменной форме сообщать прямому или непосредственному руководителю о сомнениях в правомерности полученного для исполнения распоряжения;

14) обращаться к вышестоящему руководству, если непосредственный руководитель сам вовлечен в конфликт интересов;

15) поддерживать и требовать от коллег соблюдения высокой правовой антикоррупционной культуры;

16) на постоянной основе принимать меры по устранению причин и условий возможного возникновения конфликта интересов, коррупционных правонарушений и их последствий;

17) воздерживаться от оказания содействия кому-либо в осуществлении предпринимательской и (или) иной деятельности, связанной с извлечением доходов;

18) воздерживаться от представления или лоббирования интересов третьих лиц, а равно совершения действий от их имени;

19) не использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, а также иного государственного имущества и служебной информации.

5. Руководителям всех уровней в отношениях с подчиненными требуется:

1) не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности, обеспечивать соблюдение принципов меритократии;

2) точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных работников;

3) не допускать неравномерного распределения трудовой нагрузки между работниками, находящимися в подчинении;

4) проявлять справедливость и объективность при оценке результатов деятельности подчиненных, а также применении мер поощрений и взысканий;

5) не отдавать подчиненным явно невыполнимые или выходящие за рамки их служебных обязанностей, а также противоречащие законодательству распоряжения;

6) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных при решении вопросов неслужебного характера;

7) не принуждать подчиненных работников к совершению коррупционных правонарушений;

8) не допускать и пресекать факты нарушения норм антикоррупционного законодательства со стороны подчиненных и других работников;

9) своевременно принимать исчерпывающие меры по урегулированию конфликта интересов, возникшего у подчиненного работника в ходе выполнения им своих служебных обязанностей;

10) принимать исчерпывающие меры по предупреждению коррупции;

11) устранять причины и условия, способствующие совершению подчиненными коррупционных правонарушений;

12) не допускать привлечения, подчиненных для выполнения неслужебных или личных заданий;

13) своим безупречным поведением подавать пример подчиненным работникам.

6. Руководители всех уровней обеспечивают соблюдение настоящих Антикоррупционных стандартов и организуют антикоррупционную работу среди подчиненных им работников.

*Приложение № 2
к Политике противодействия коррупции
КГП на ПХВ «Городская поликлиника № 20»
Управления общественного
здравоохранения города Алматы*

Подтверждение

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы внимательно изучили, поняли и обязуетесь добросовестно следовать Политике противодействия коррупции товарищества с ограниченной ответственностью «Аналитический центр экономической политики в агропромышленном комплексе» (далее - Политика).

Лица, исполняющие управленческие функции в Коммунальном государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №20» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее по тексту – «Предприятие») обязаны направить инспектору отдела кадров Предприятия настоящую заполненную и подписанную форму с даты принятия Политики, а вновь принятые с момента начала исполнения трудовых и (или) должностных обязанностей в Предприятии.

Пожалуйста, заполните настоящую форму, подпишите и направьте ее в печатном виде Инспектору отдела кадров Предприятия	С момента начала исполнения в Предприятии трудовых и (или) должностных обязанностей Вы обязаны внимательно изучить, понять и добросовестно следовать Политике. Ваше подтверждение	
	<i>(Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки)</i>	
	<input type="checkbox"/>	Я подтверждаю, что изучил и понял Политику.
	<input type="checkbox"/>	Я обязуюсь добросовестно следовать Политике.
	<input type="checkbox"/>	Пожалуйста, распишитесь здесь
	<input type="checkbox"/>	ФИО
	<input type="checkbox"/>	Подпись

*Приложение № 3
к Политике противодействия коррупции
КГП на ПХВ «Городская поликлиника № 20»
Управления общественного
здравоохранения города Алматы*

Результаты тематического антикоррупционного мониторинга

I. Вводная часть

1. Наименование сферы деятельности, в которой проводился тематический антикоррупционный мониторинг:

_____.

2. Тематический антикоррупционный мониторинг проведен: физическое/юридическое лицо, адрес электронной почты, номер телефона

_____.

3. Период проведения тематического антикоррупционного мониторинга: начат _____ закончен _____.

II. Информационно-аналитическая часть

Количественные и качественные показатели, характеризующие состояние и причины возникновения коррупции в деятельности Предприятия.

III. Заключительная часть

Выводы. Оценка обработанной информации.