



БҰЙРЫҚ

№ 18-04/1330 12.05.2023ж.

Астана қаласы

ПРИКАЗ

город Астана

**Астана қаласы әкімдігінің
ШЖҚ «№ 8 қалалық емхана» МКК
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
саясатын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына, Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережеге сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Астана қаласы әкімдігінің ШЖҚ «№ 8 қалалық емхана» МКК (бұдан әрі – Кәсіпорын) қоса беріліп отырған Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты бекітілсін.

2. Осы бұйрықты комплаенс-офицер белгіленген тәртіппен Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық қол қойған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Директор

К. Тосекбаев

№ 18-04/1330
от 12.05.2023 г.

**Об утверждении Политики
противодействия коррупции
ГКП на ПХВ «Городская
поликлиника № 8» акимата г. Астаны**

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», с Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

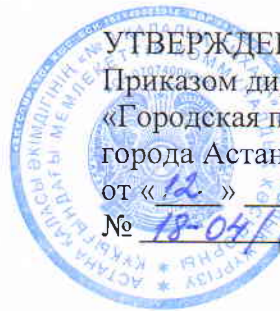
1. Утвердить прилагаемую Политику противодействия коррупции ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 8» акимата города Астаны.
2. Комплаенс-офицеру в установленном порядке обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Предприятия.
3. Настоящий приказ вводится в действие со дня подписания.

Директор



К. Тосекбаев

Аманжол



УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора ГКП на ПХВ
«Городская поликлиника № 8» акимата
города Астаны

от «12» 05 2023 года

№ 18-04/1330

ПОЛИТИКА ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 8» акимата города Астаны

1. Общие положения

Настоящая Политика противодействия коррупции ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 8» акимата города Астаны (далее – Предприятие) направлена на предотвращение возможных действий коррупционного характера, формированию атмосферы неприятия коррупции.

Целью настоящей Политики является формирование правовой культуры работников Предприятия отвергающей коррупцию и обеспечивающей принципы честности и неподкупности при исполнении своих должностных обязанностей.

1. Термины и определения

Работники Предприятия – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

Противодействие коррупции – деятельность должностных лиц Предприятия в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению действий коррупционного характера (профилактика коррупции);

- по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию действий коррупционного характера, устранению их последствий (борьба с коррупцией).

Антикоррупционная политика – деятельность, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции и снижения коррупционных рисков.

Антикоррупционные стандарты – установленные для деятельности Предприятия система рекомендаций, направленная на предупреждение коррупции;

Внутренний анализ коррупционных рисков - деятельность Предприятия по выявлению и изучению причин, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

Конфликт интересов – противоречие между личными интересами должностных лиц и их должностными полномочиями, при которых личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих

должностных полномочий;

Коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

Предупреждение коррупции – деятельность Предприятия по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных действий, путем разработки и внедрения системы, превентивных мер.

2. Задачами в области противодействия коррупции

3.1. Политика предусматривает решение следующих задач:

- проведение единой политики в области противодействия коррупции;
- формирование у должностных лиц и работников Предприятия понимания нулевой терпимости к любым коррупционным проявлениям;
- минимизация риска вовлечения должностных лиц и работников Предприятия, а также третьих лиц в коррупционную деятельность;
- разработка и внедрение антикоррупционных стандартов, направленных на предупреждение и противодействие коррупции, минимизацию и ликвидацию последствий коррупционных действий согласно приложению 1 к настоящей Политике;
- воспитание у работников Предприятия строгого соблюдения антикоррупционного законодательства, а также внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность Предприятия в сфере противодействия коррупции;
- недопущение наличия коррупциогенных факторов во внутренних нормативных документах Предприятия;
- обеспечение открытости, добросовестной конкуренции и объективности при выполнении работ и оказании услуг.

3.2. Положение содержит общеобязательные нормы и правила, распространяющиеся на работников Предприятия из административно-управленческого и медицинского персонала, технического персонала и прочих вне зависимости от занимаемой должности, выполняемых функций и срока их работы.

4. Меры по предупреждению и противодействию коррупции

Направления деятельности Предприятия, где возможно возникновение коррупционного риска:

- управление персоналом;
- конфликты интересов;
- предоставление медицинских справок;
- осуществление государственных закупок товаров, работ и услуг в рамках деятельности Предприятия;
- подарки и материальные вознаграждения от пациентов, сотрудников, поставщиков за предоставления особых благ.

4.1. Управление персоналом.

4.1.1. Предприятие придерживается принципов объективности и честности при принятии кадровых решений. С целью исключения коррупционных рисков при найме,

оценке, продвижении и увольнении персонала, Предприятие:

- разрабатывает и утверждает в установленном порядке прозрачные процедуры отбора и найма персонала и соответствующие квалификационные требования к должности;

- осуществляет проверку кандидатов на трудоустройство перед принятием решения о начале или продолжении трудовых отношений на предмет их благонадежности и отсутствия конфликта интересов;

- производит оценку деятельности персонала и выплату вознаграждения исходя из результативности своих ключевых показателей деятельности и профессиональных достижений;

- принимает решение о продвижении на вышестоящую должность исходя из деловых качеств и квалификации работника;

- осуществляет процедуру расторжения трудовых отношений с работником по основаниям, предусмотренным законодательством РК.

4.1.2. Все сотрудники Предприятия при назначении на работу или продолжении трудовых отношений с Предприятием принимают на себя антикоррупционные ограничения по форме согласия принятия антикоррупционных ограничений согласно приложению 2 к настоящей Политике.

4.1.3. Непринятие антикоррупционных ограничений должностными лицами либо сотрудниками Предприятия влечет отказ в приеме на должность либо увольнение с должности, их несоблюдение в случаях отсутствия признаков уголовно наказуемого деяния и административного

4.2. Конфликты интересов.

В Предприятии пресекаются ситуации, при которой личная заинтересованность человека может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам общества либо Предприятия, являющейся работодателем сотрудника. Созданы механизмы недопущения ситуаций, при которых интересы должностного лица или работника Предприятия могут повлиять на объективность и независимость принятия ими решений и исполнения обязанностей, а также вступить в противоречие с их обязательством действовать в интересах других лиц (пациентов, поставщиков). Данные механизмы реализованы путем создания комиссии и советов по принятию различных решений в рамках деятельности Предприятия.

4.3. Предоставление медицинских справок.

4.3.1. Стабильный спрос в обществе на фиктивные медицинские справки, больничные листы и иные документы, безусловно, порождает большие коррупционные риски в указанном вопросе. В целях недопущения подобных фактов Предприятием проводится ряд профилактических мероприятий. На уровне отделений утверждаются графики приема врачами пациентов, и обеспечивается предварительная запись. Все медицинские данные о приеме пациентов вносятся в комплексную медицинскую информационную систему (КМИС). На бланки особого образца ведется строгий учет. Врачами экспертами ежемесячно ведется анализ на количество и качество оказанных услуг медицинскими работниками Предприятия. Бланки больничного листа, справок о прохождении медицинского осмотра обеспечиваются степенью защиты как водяные знаки на документах. Систематически

проводится информационно-разъяснительная работа среди коллектива в целях недопущения нарушения антикоррупционного законодательства.

4.3.2. Сотрудники Предприятия самостоятельно несут ответственность за коррупционные правонарушения, а также заведующие отделением могут привлекаться к дисциплинарной ответственности за ослабление контроля.

4.4. Осуществление государственных закупок товаров, работ и услуг в рамках деятельности Предприятия.

4.4.1. При планировании и проведении государственных закупок товаров, работ, услуг Предприятие руководствуется исключительно законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

4.4.2. Оптимально и эффективно расходовать денежные средства, используемые для закупок, предоставлять потенциальным поставщикам равные возможности для участия в процедуре проведения закупок, кроме случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан о государственных закупках, обеспечивать открытость и прозрачность процесса закупок, не допускать коррупционных проявлений, не допускать участие в качестве потенциального поставщика и (или) привлекаемого им субподрядчика (соисполнителя), имеющих неисполненные обязательства по исполнительным документам и включенных в Единый реестр должников является главным принципом Предприятия.

4.4.3. Для организации качественной и своевременной приемки товаров, работ и услуг, стоимость которой превышает 1 млн.тенге и минимизации коррупционных рисков в Предприятии создана приемочная комиссия.

4.5. Подарки и материальные вознаграждения от пациентов, сотрудников, поставщиков за предоставления особых благ.

4.5.1. Работникам Предприятия запрещается предлагать, обещать, дарить, предоставлять, требовать, просить, принимать любые подарки, если подобные действия/подарки:

- имеют прямую или косвенную цель оказать выборочное воздействие на принятие решений, влияющих на сохранение, расширение или оптимизацию деятельности Предприятия или на получение какого-либо преимущества или выгоды, если без этих действий наступление благоприятных последствий представляется малореалистичным;

- создают репутационный или иной риск для Предприятия и его работников в случае раскрытия информации о подарках;

- являются наличными или безналичными денежными средствами, ценными бумагами, драгоценными металлами или представляют собой иные виды или эквиваленты денежных средств и/или предметов роскоши.

4.5.2. Запрещается принимать подарки и знаки внимания от любого потенциального участника закупок, осуществляемых Предприятием. При возникновении сомнений в соответствии делового подарка или мероприятия требованиям настоящей Политики, должностному лицу или работнику Предприятия следует проконсультироваться с непосредственным руководителем или руководителем подразделения безопасности Предприятия.

5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

5.1. Должностные лица и работники Предприятия обязаны:

- принимать меры по предотвращению реализации рисков, связанных с конфликтом интересов, и их урегулированию.

- при выполнении своих служебных обязанностей руководствоваться интересами Предприятия и избегать ситуаций или обстоятельств, при которых их личные интересы будут противоречить интересам Предприятия. В случае возникновения конфликта интересов (или возможности его возникновения) в письменной форме довести данную информацию до сведения непосредственного руководителя либо вышестоящего руководства Предприятия.

5.2. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника Предприятия, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения служебных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

6. Уведомление о совершении действий коррупционного характера

6.1. Если имеется какое-либо свидетельство о том, что в Предприятии имеет место коррупционное действие, совершаемое должностным лицом или работником Предприятия, об этом следует незамедлительно сообщить своему непосредственному или вышестоящему руководителю.

6.2. Работники Предприятия в случае возникновения фактов склонения иным работником, а также третьим лицом к совершению коррупционного действия и/или обладающие информацией об известных фактах или подозрениях относительно склонения работника к совершению коррупционных действий, обязаны немедленно уведомить своего непосредственного или вышестоящего руководителя.

7. Служебные расследования коррупционных правонарушений

7.1. По всем сообщениям о коррупционных правонарушениях в Предприятии проводится проверка либо служебное расследование с участием соответствующих структурных подразделений Предприятия.

7.2. Если по результатам служебного расследования установлен факт коррупции, завершением расследования считается принятие корректирующих мер, исходя из принципа нулевой терпимости к любым проявлениям коррупции, вплоть до расторжения трудовых отношений и передачи материалов в соответствующие уполномоченные государственные органы.

8. Ответственность

8.1. Работники Предприятия несут ответственность за неукоснительное исполнение требований настоящей Политики.

8.2. Должностные лица и работники Предприятия, к которым за совершение коррупционных правонарушений были применены соответствующие меры ответственности не освобождаются от возмещения материального ущерба Предприятию, иначе как по вступившему в законную силу решению суда РК.

8.3. Нарушение требований Политики может рассматриваться как действие, несовместимое со статусом работника Предприятия, и служить основанием для наложения дисциплинарных взысканий.

8.4. Нарушение требований Политики может привести к применению мер ответственности, предусмотренных за нарушение антикоррупционного законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

8.5. Работники Предприятия обязаны подтвердить по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящей Политике, свое обязательство добросовестно следовать настоящей Политике.

9. Заключительные положения

9.1. Сроком введения в действие настоящего Политики считать дату утверждения Положения директором Предприятия.

9.2. Настоящая Политика подлежит изменению в случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, а также в ВИД Общества. Изменения и дополнения в настоящее Положение, утверждаются директором Предприятия.

Антикоррупционный стандарт ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 8» акимата города Астаны

Антикоррупционный стандарт разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов, утверждённым Агентством по делам государственной службы Республики Казахстан и противодействия коррупции в обособленных сферах общественных отношений.

Антикоррупционный стандарт определяет действия и решения работников ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 8» акимата города Астаны» (далее – Предприятие) направленных на неукоснительное соблюдение установленных правил и предотвращения коррупционных проявлений.

Целью антикоррупционного стандарта является:

- установление системы рекомендаций, направленных на предупреждение коррупции и недопущения коррупционных проявлений, повышения правовой грамотности и нулевой терпимости к проявлениям коррупции.

Задачами антикоррупционного стандарта является:

- формирование устойчивого антикоррупционного поведения работников;
- своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий;

Применение и исполнение Антикоррупционного стандарта:

- применяется в деятельности Предприятия при осуществлении функций и реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- обязателен для исполнения всеми работниками Предприятия;
за ненадлежащее исполнение Антикоррупционного стандарта персональную ответственность несут работники Предприятия.

Правила поведения работников и должностных лиц Предприятия

1. Работники и должностные лица в своей деятельности обязаны:

- принимать активное участие в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных действий и нести персональную ответственность за соблюдение законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы в обращении с физическими лицами, представителями юридических лиц и коллегами, проявлять вежливость и корректность;
- обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

- своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;
- поддерживать и требовать от коллег соблюдения высокой правовой и антикоррупционной культуры;
- воздерживаться от совершения действий, несоответствующие законодательству и направленных вопреки интересам Предприятия на содействие кому-либо в осуществлении предпринимательской и иной деятельности, связанной с извлечением доходов;
- не допускать действия (бездействие), затрудняющие реализацию физическими и юридическими лицами своих прав и законных интересов;
- не склонять других лиц на совершение коррупционных правонарушений;
- не принимать за исполнение своих функций и должностных обязанностей вознаграждение, включая денежные средства, услуги, подарков, товаров от юридических и физических лиц;
- не использовать служебную и иную информацию, не подлежащую распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;
- не отказывать физическим и юридическим лицам в информации, предоставление которой предусмотрено Законом «О доступе к информации»;
- не распространять сведения, не соответствующие действительности;
- не допускать злоупотреблений должностным положением, проявлений необоснованного бюрократизма, а также проявления грубости и предвзятости;
- уважать честь и достоинство лиц, обратившихся с вопросами, входящие в компетенцию Предприятия;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, работников Предприятия и иных лиц при решении вопросов личного характера и т.д.;
- руководствоваться принципом законности, соблюдать требования Конституции РК, законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан.

2. При подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции:

- осуществлять функции в соответствии со своими должностными полномочиями;
- проявлять активность в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных правонарушений;
- незамедлительно докладывать руководству о ставших известными фактах коррупции, а также о склонении к получению какой-либо выгоды за ускоренное рассмотрение материалов либо волокиты;
- не дарить коллегам, руководителям и иным должностным лицам подарки и не оказывать неслужебные услуги для получения имущественной выгоды, блага либо преимущества;
- докладывать непосредственному или прямому руководителю о

возникновении конфликта интересов, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, о склонении к коррупционному поведению и получению подарков;

- не оказывать предпочтения физическим и юридическим лицам, быть независимыми от их влияния при исполнении должностных обязанностей;

- незамедлительно в письменной форме сообщать непосредственному руководителю о сомнениях в правомерности полученного для исполнения поручения;

- незамедлительно докладывать руководству о совершенном или совершаемом коррупционном действии;

- конкретно и четко определять задачи и объем полномочий подчиненных работников;

- не допускать конфликта интересов, принимать меры по их устранению в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

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

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

- проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также применении мер поощрения и взысканий;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных при решении вопросов внеслужебного характера;

- проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также применении мер поощрения и взысканий;

3. При подготовке проектов внутренних нормативных документов Предприятия:

- на стадии разработки внутренних нормативных документов неукоснительно учитывать установленные законом права и свободы граждан;

- разрабатываемые проекты внутренних нормативных документов не должны противоречить нормативным правовым актам Республики Казахстан;

- в ходе подготовки проектов внутренних нормативных документов не допускать нарушения законных интересов Предприятия и иных юридических лиц;

- проекты внутренних нормативных документов не должны выходить за пределы компетенции Предприятия;

- разработанные проекты внутренних нормативных документов, затрагивающие интересы других структурных подразделений должны пройти процедуру обсуждения и согласования с соответствующими структурными подразделениями;

- не использовать во внутренних нормативных документах нормы, содержащие коррупционные факторы или их признаки;

- при разработке внутренних нормативных документов не допускать принятия норм в интересах отдельных физических и (или) юридических лиц.

4. При осуществлении закупок, связанных с приобретением товаров, работ, услуг, должностным лицам рекомендуется:

- оптимально и эффективно расходовать денежные средства, используемые для

закупок;

- предоставлять потенциальным поставщикам равные возможности для участия в процедуре проведения закупок, кроме случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О государственных закупках»;

- обеспечивать открытость и прозрачность процесса закупок;

- не допускать коррупционных проявлений;

- не допускать участие в качестве потенциального поставщика и (или) привлекаемого им субподрядчика (соисполнителя), имеющих неисполненные обязательства по исполнительным документам и включенных в Единый реестр должников.

5. При иных взаимоотношениях, возникающих в сфере деятельности Предприятия:

- не допускать необоснованного отказа в приеме запросов, волокиты при их рассмотрении и фактов предоставления недостоверных сведений;

- не использовать свои должностные полномочия и связанные с ними возможности для получения личной имущественной и неимущественной выгоды;

- не допускать фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения;

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

- не отдавать явно невыполнимых распоряжений или выходящих за рамки их должностных обязанностей, а также противоречащих законодательству;

- не участвовать в азартных играх денежного или иного имущественного характера с работниками Предприятия, либо с лицами, находящимся в зависимости;

- соблюдать Кодекс деловой этики;

- незамедлительно доводить до сведения руководства Предприятия и (или) правоохранительных органов о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений;

- не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом Республики Казахстан предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность и т.д.;

- не допускать привлечения работников Предприятия для выполнения неслужебных или личных заданий;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматривать в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан, их обращения и принимать по ним необходимые меры;

- выполнять поручения руководителей, приказы и распоряжения должностных лиц Предприятия, изданные в пределах их должностных полномочий;

- не разглашать сведения, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство работников Предприятия;

- соблюдать ограничения, установленные законами Республики Казахстан.

Контроль за соблюдением работниками Предприятия Анतिकоррупционного стандарта возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Предприятия.

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы принимаете на себя антикоррупционные ограничения, предусмотренные антикоррупционным законодательством Республики Казахстан и Политикой противодействия коррупции ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №8» акимата г. Астаны

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с даты исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Поликлинике хранится в личном деле должностных лиц Поликлиники.

**Форма согласия
о принятии антикоррупционных ограничений**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(указать должность)

в целях недопущения совершения действий, которые могут привести к использованию полномочий личных, групповых и иных неслужебных интересах в соответствии с антикоррупционным законодательством РК, Политикой противодействия коррупции ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №8» акимата г. Астаны, принимаю на себя антикоррупционные ограничения по:

- 1) осуществлению деятельности, не совместимой с выполнением государственных функций;
- 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) принятию материального вознаграждения, подарков или услуг за действия (бездействие) в пользу лиц, их предоставивших, если такие действия входят в служебные полномочия лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, или эти лица в силу должностного положения могут способствовать таким действиям (бездействию).

2. Законами, регулирующими порядок выполнения отдельных государственных функций, могут устанавливаться другие правовые нормы, предусматривающие ограничения, направленные на предупреждение коррупции.

3. Согласие сотрудников на принятие антикоррупционных ограничений фиксируется комплаенс службой Предприятия в письменной форме и передается кадровой службе для хранения в личном деле сотрудника.

4. Непринятие антикоррупционных ограничений сотрудниками влечет отказ в приеме на должность либо увольнение с должности (освобождение от должности), их несоблюдение в случаях отсутствия признаков уголовно наказуемого деяния и административного правонарушения является основанием для прекращения ими государственной службы или иной соответствующей деятельности.

подпись, ФИО должность

Подтверждение

(Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки)

Я подтверждаю, что изучил(а) Политику противодействия коррупции ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 8» акимата города Астаны;

Я обязуюсь строго следовать требованиям, установленным антикоррупционным законодательством Республики Казахстан, Политикой противодействия коррупции Предприятия;

Я уведомлен(а) о том, что в случае нарушения мною антикоррупционного законодательства РК, Политики противодействия коррупции Предприятия», меня могут привлечь к ответственности, в том числе освободить от занимаемой должности, в порядке, установленном законодательством РК.

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Предприятии, либо с момента подписания хранится в личном деле работника Предприятия.

_____ Подпись, ФИО, должность