

**УТВЕРЖДАЮ**

Главный врач ГКП на ПХВ

«Городской центр

репродукции человека»

Г. Кошкимбаева



2022 года

## **Правила и политики ГКП на ПХВ «Городской центр репродукции человека»**

### **Конфликт интересов: злоупотребление служебным положением**

В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения, сотрудники государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городской центр репродукции человека» (далее – Предприятие) обязаны в письменной форме уведомить непосредственного руководителя либо руководство Предприятия, как только им станет об этом известно.

Сотрудники Предприятия несут ответственность за возникновение ситуаций, повлекших за собой конфликт интересов.

Сотрудники Предприятия не должны использовать свое служебное положение для получения личной выгоды, оказания помощи членам своих семей и близких знакомых.

Непосредственный руководитель либо руководство Предприятия по обращениям лиц или при получении информации из других источников обязаны своевременно принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов - отстранить лицо/лица от исполнения должностных обязанностей и поручить другому лицу исполнение должностных обязанностей по вопросу, в связи с которым возник или может возникнуть конфликт интересов.

### **Недопустимость совместной работы близких родственников, супругов или свойственников**

Сотрудники Предприятия не могут занимать должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками, супругом (супругой) и (или) свойственниками, а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга (супругу) и (или) свойственников.

Сотрудники Предприятия обязаны в письменной форме уведомить руководство Предприятия, на занятие должности, в которой они претендуют, о работающих в этой организации близких родственниках, супруге и (или) свойственниках. В свою очередь, руководство Предприятия должны уведомить о данном нарушении Наблюдательный совет.

Сотрудники Предприятия, нарушающие данные требования, а также антикоррупционное законодательство, если они добровольно в течение трех месяцев с момента обнаружения указанного нарушения его не устранят, 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.

### **Осуществление предпринимательской деятельности сотрудниками Предприятия**

Сотрудник Предприятия не должен использовать служебное время, установленное Трудовым кодексом Республики Казахстан и правилами внутреннего трудового распорядка, в личных интересах (например, осуществление предпринимательской деятельности и т.д.). Служебное положение и рабочее время используются только для добросовестного и надлежащего выполнения своих должностных обязанностей.

Информацию о фактах занятости какой-либо деятельностью вне Предприятия, приносящей дополнительный доход, необходимо довести до сведения непосредственного руководителя или руководству Предприятия в письменной форме.

### **Противодействие коррупции**

Сотрудники Предприятия должны стремиться делать правильные вещи правильно во всех аспектах нашей деятельности. Не предлагать, платить или принимать взятки или откаты в любое время по любой причине, а также не предлагать упрощенные и другие незаконные платежи.

Предприятие проявляет нетерпимость к любым формам коррупции и не потерпит от руководства и сотрудников Предприятия поведения, при котором они, пользуясь своим служебным положением, получали бы ненадлежащее и незаконное обогащение для себя, своих близких или поощряли такое поведение у коллег.

Сотрудникам запрещается прямо или косвенно требовать и брать вознаграждение за предоставляемые услуги.

При вступлении в должность руководству Предприятия, Главному бухгалтеру, Главному экономисту, сотрудникам по государственным закупкам необходимо подписать документ – обязательство об антикоррупционных ограничениях, который находится на хранении в личном деле в Отделе кадров Предприятия.

В случае если руководству и сотрудникам Предприятия предлагают или просят взятку, независимо от того, насколько она мала, им необходимо:

- отказаться от нее и четко заявить, что политика Предприятия заключается в том, чтобы никогда не заниматься взяточничеством или коррупцией;
- немедленно сообщить об инциденте комплаенс-офицеру.

Работа различного рода комиссий Предприятия также должна быть нацелена на прозрачность и объективность.

## **Подарки**

Сотрудникам Предприятия запрещается прямым или косвенным способом требовать или принимать подарок, если он исходит из запрещенного источника или преподносится в связи с должностным положением.

Сотрудники Предприятия не вправе принимать подарки, деньги, ценные бумаги, угощения, одолжения, услуги, имущество, права на имущество или выгоду за выполнение услуг, посредничество, развлечения или любые другие предложения, представляющие материальную ценность, от лиц или организаций, которые ожидают от них принятия каких-либо решений в соответствии со статьей 12 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», которая распространяется на лица, занимающие государственную должность, исполняющие управленческие функции в государственной организации, работников субъектов квазигосударственного сектора, уполномоченных на принятие решений по организации и проведению закупок, ответственных за отбор и реализацию проектов, финансируемых из госбюджета и Национального фонда.

В случае поступления подарков, сотрудники Предприятия обязаны в течение 7 календарных дней со дня получения (обнаружения) подарка (*поступившего без ведома лица; полученного лицом в связи с его должностным положением или исполнением служебных обязанностей; переданного (врученного) публично или во время официальных мероприятий в связи с его должностным положением или исполнением служебных обязанностей*) сдать его в территориальные подразделения Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан или местные исполнительные органы.

Исходя из содержания статьи 12 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», запрет установлен на дарение любых подарков вне зависимости от причины их дарения (праздничные даты, дни рождения), а также вне зависимости от вида, количества, стоимости и иных характеристик подарка (например, конфеты, цветы, сувениры).

При этом, под подарками понимаются: деньги, услуги, приглашения во внутригосударственные и зарубежные туристические, лечебно-оздоровительные и иные поездки и т.д.

Приобретение права по договору с третьим лицом за чужой счет безвозмездно (перевозка, туристические услуги, аренда) также рассматривается как подарок.



За принятие и получение подарков в зависимости от характера противоправного действия действующим законодательством предусмотрена дисциплинарная, административная и уголовная ответственность.

Несоблюдение антикоррупционного ограничения на принятие подарков, если оно не содержит признаков уголовно-наказуемого деяния либо административного правонарушения, влечет дисциплинарную ответственность.

Административная ответственность наступает за получение вознаграждения до 2 МРП (в 2022 году 1 МРП - 3 063 тенге).

Административным законодательством за получение подарков предусмотрена административная ответственность по статьям 676, 677, 678 Кодекса об административных правонарушениях (КоАП).

ст. 676 КоАП предусматривает ответственность за предоставление незаконного материального вознаграждения физическими лицами. Штраф в размере 200 МРП.

ст. 677 КоАП – ответственность за получение незаконного материального вознаграждения лицом, уполномоченным на выполнение государственных функций, либо приравненным к нему лицом. Штраф в размере 600 МРП.

ст. 678 КоАП за предоставление незаконного материального вознаграждения юридическими лицами. Штраф 750 МРП, при повторном совершении штраф составляет 1 500 МРП.

Более жесткая мера наказания – уголовная ответственность, которая расценивается как взятка за вознаграждения, сумма которых превышает 2 МРП.

Подарки, полученные за действия в пользу дарителя, либо подарки, поступившие без их ведома, а также подарки, врученные им и членам их семей во время протокольных и других официальных мероприятий, считаются подарками государству и должны поступать в состав государственного имущества.

Исключение составляют подарки, которые вручаются за достижения в работе и иные заслуги.

К исключениям относятся:

- бизнес-ланчи в рамках деловой встречи;
- брендовая сувенирная продукция – открытки, авторучки, блокноты, брелки, календари и т.д. в рамках рабочих мероприятий.

В случае нарушения данных правил в соответствии с Законом РК «О государственной службе», Кодексом об административных правонарушениях, Уголовным кодексом РК предусмотрены предупреждение о неполном служебном соответствии/увольнение с занимаемой должности.

В случае если сотрудникам Предприятия предложили подарок, еду или развлечение, которые могут нарушить данное правило, им необходимо:

- выразить признательность за предложение, вежливо отказаться и сообщить об этом своему руководителю, Отдел кадров или комплаенс-офицера;
- не обещать, не предлагать и не предоставлять ничего ценного в обмен на ненадлежащее действие или благоприятное решение личных вопросов;

- не предлагать ничего ценного правительственному должностному лицу без предварительного согласования с комплаенс-офицером, поскольку данное действие может нанести ущерб репутации Предприятия и нарушить закон.

### **Дискриминация и притеснения**

Предприятие стремится создать такие условия труда, где все сотрудники относятся друг к другу с уважением. В этой связи, Предприятие не терпит никакой формы дискриминации, включая дискриминацию по религиозному, расовому, этническому, половому, возрастному и другим признакам. Предприятие запрещает любую форму поведения, которая является оскорбительной, агрессивной или враждебной в отношении как сотрудников, так и студентов Предприятия. В этой связи сотрудникам Предприятия необходимо:

- относиться к своим коллегам почтительно и справедливо;
- не запугивать и не оскорблять своих коллег;
- не высказывать неуместные комментарии относительно своих коллег.

Сотрудникам Предприятия рекомендуется незамедлительно обращаться к комплаенс-офицеру в случае возникновения:

- признаков любого непристойного или несоответствующего поведения на рабочем месте;
- признаков любых нарушений или потенциальных нарушений трудового законодательства.

### **Травля (буллинг)**

В качестве особой формы травли выделяют групповую травлю («травля толпы»), большинством или всеми членами коллектива. Как проявления травли специалисты расценивают оскорбления, угрозы, физическую агрессию, постоянную негативную оценку деятельности, отказ в доверии и делегировании полномочий.

Чаще всего травля приводит к тому, что человек теряет уверенность в себе. Также это явление может приводить к разной тяжести психическим отклонениям, а также психосоматическим заболеваниям, и может выступить причиной самоубийства. Страдают свидетели, получая опыт бессилия перед властью толпы и стыда за своё слабодушие, поскольку не решился вступить и поддерживал травлю из страха самому оказаться жертвой.

Опыт насилия деструктивен и для личности агрессора. Этот опыт приводит к огрублению чувств, отрезанию возможностей для тонких и близких отношений, в конечном итоге — к деструктивным, асоциальным чертам личности. У него разрушаются механизмы формирования близости с другими людьми, ему труднее создать доверительные и теплые отношения с коллективом. В отдельных случаях доведённая до отчаяния жертва может попытаться отомстить обидчику путём нанесения тяжких травм.

В Казахстане при возникновении настоящей ситуации применяются статьи уголовного законодательства:

- **оскорбление (ст.131 УК РК)**, то есть унижение чести и достоинства другого лица, выраженное в неприличной форме, – наказывается штрафом в размере до ста месячных расчетных показателей либо исправительными работами в том же размере, либо привлечением к общественным работам на срок до ста двадцати часов. То же деяние, совершенное публично или с использованием средств массовой информации или сетей телекоммуникаций, – наказывается штрафом в размере до двухсотмесячных расчетных показателей либо исправительными работами в том же размере, либо привлечением к общественным работам на срок до ста восьмидесяти часов.

- **хулиганство (ст.293 УК РК)**, то есть особо дерзкое нарушение общественного порядка, выражающее явное неуважение к обществу, сопровождающееся применением насилия к гражданам либо угрозой его применения, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества, либо совершением непристойных действий, отличающихся исключительным цинизмом, - наказывается штрафом в размере до двух тысяч месячных расчетных показателей либо исправительными работами в том же размере, либо привлечением к общественным работам на срок до шестисот часов, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок (определение остального состава в уголовном законодательстве).

Предприятие в своей работе будет придерживаться вышеуказанных норм уголовного законодательства РК, а также проявлять нулевую терпимость к любому виду насилия в организации.

### **Политика противодействия харассменту (приставаниям и домогательствам)**

Предприятие стремится обеспечить безопасную среду для сотрудников и обучающихся, исключить дискриминацию по любому признаку, любых домогательств, категорически не приемлет все формы сексуальных проступков, насилия, домогательства. Сотрудники Предприятия обязаны соблюдать настоящую политику.

Приставание может заключаться как в прямых, так и в косвенных действиях человека, а именно: в физическом нападении или ненужных прикосновениях, в словесных оскорблениях или угрозах, в недоброжелательных замечаниях и грубых шутках, в различных формах инсинуаций или запугивания, в нежелательных письмах или звонках, в показе оскорбительных, унижительных фотографий или похотливых жестах, в распространении лжи о ком-либо или других подобных действиях. Любые виды домогательств (физических, словесных, сексуальных или иных) строго запрещены и могут привести к немедленному увольнению с работы.

При наличии подозрения о совершенном или планируемом вышеуказанном действии необходимо обратиться в Отдел кадров и/или комплаенс-офицеру.



Сообщение должно быть направлено по электронной почте или «горячей линии» комплаенс-офицера в письменной форме. Сообщения по возможности должны содержать ФИО, подразделение, должность лиц, описание инцидента, дату, ФИО свидетелей (при наличии), влияние инцидента на выполняемую работу, ФИО других лиц с похожей ситуацией, меры, принятые для предотвращения ситуации, любая информация касательно жалобы.

После проведения проверки комплаенс-офицер представляет руководству Предприятия отчет о проделанной работе. Если нарушение установлено комплаенс-офицером, данное дело передается в этическую комиссию, которая рекомендует соответствующие дисциплинарные меры. В случае подозрения на наличие уголовного или административного правонарушения, данное дело передается юристу для передачи материалов в полицию или иной уполномоченный правоохранительный орган.

### **Здоровье и безопасность**

Во время работы, сотрудникам Предприятия необходимо всегда быть внимательными к рискам для здоровья и безопасности – даже в офисных условиях.

Сотрудникам Предприятия необходимо следить за своим здоровьем и безопасностью на территории Предприятия или при любых других рабочих обстоятельствах, которые могут поставить под угрозу деятельность, безопасность или репутацию Предприятия.

Сотрудникам Предприятия запрещено носить оружие, включая пистолеты, ножи или мечи с лезвиями длиной более четырех дюймов, взрывчатые вещества и любые химические вещества в любое время на любой собственности, принадлежащей, арендуемой или контролируемой Предприятием.

Сотрудникам Предприятия запрещено распивать алкоголь и курить на любой собственности, принадлежащей, арендуемой или контролируемой Предприятием.

Сотрудникам Предприятия строго запрещено приходить на работу в состоянии алкогольного опьянения или под наркотическим воздействием.

Сотрудникам Предприятия рекомендуется незамедлительно обращаться в Отдел кадров в случае возникновения:

- любого несчастного случая, травмы, болезни или небезопасном или нездоровом состоянии;
- любых угрозах, запугивании или актах насилия в отношении коллег или руководства Предприятия.

### **Защита систем и ресурсов**

Сотрудники Предприятия должны надлежащим образом использовать активы Предприятия и защищать их от потери, повреждения, кражи, растраты и неправильного использования. Эти ресурсы предназначены для продвижения

Предприятия и включают помещения, имущество и оборудование, компьютеры и информационные системы, телефоны, рабочее время сотрудников, конфиденциальную и служебную информацию, корпоративные возможности и средства Предприятия. В каждодневной работе, сотрудникам Предприятия необходимо:

- защищать ресурсы Предприятия от потери или ущерба,
- не использовать, не занимать и не ссужать активы Предприятия без разрешения,
- использовать компьютерное оборудование, телефоны, корпоративную электронную почту и доступ в Интернет только для деловых целей,
- не передавать конфиденциальную информацию, касающуюся Предприятия, третьим лицам ни при каких обстоятельствах,
- не использовать СМС и/или WhatsApp мессенджеры для передачи документов и иных материалов, касающихся Предприятия,
- всегда хранить компьютерное оборудование в безопасности и защищать свои идентификаторы пользователей и пароли рабочих компьютеров в защищенном месте,
- хранить конфиденциальную информацию в безопасности и сохранности.

### **Прозрачность финансовых отчетов**

Предприятие предоставляет точную и полную финансовую и деловую информацию. Все финансовые данные, записи и отчеты должны соответствовать Международным Стандартам Финансовой Отчетности, национальному законодательству и внутренним правилам Предприятия. Все договоры и счета должны быть последовательными и классифицированы должным образом. Решения должны основываться на полных и точных данных. Предприятие запрещает любое искажение фактов.

Сотрудникам Предприятия необходимо:

- добросовестно регистрировать сделки и договора;
- вести полный, точный и своевременный учет всех служебных операций;
- ни при каких обстоятельствах не использовать скрытые записи и незаконные финансовые операции.

Сотрудникам Предприятия рекомендуется незамедлительно обращаться к комплаенс-офицеру в случае возникновения:

- неправильных и неполных отчетов с завышенными финансовыми прогнозами и неправильными показателями расходов;
- признаков нечестной деятельности, например, использование средств де-факто в иных целях, не обозначенных де-юре;
- неполных и неточных расходов на командировки и иные расходы;
- несоответствия производственной деятельности финансовым результатам и другие финансовые нарушения.



## **Общественные коммуникации и социальные сети**

Предприятию нужен четкий, последовательный голос при предоставлении информации общественности, включая средства массовой информации, о Предприятии, деятельности или планах. По этой причине запросы о предоставлении информации о Предприятии от любого представителя средств массовой информации следует направлять руководству или в Отдел кадров.

Сотрудникам Предприятия необходимо:

- не разглашать конфиденциальную или служебную информацию Предприятия, клиентов или деловых партнеров. Знать и соблюдать условия соглашения о конфиденциальности;
- называть/представить себя. При комментариях или публикациях тем, связанных с профессиональной деятельностью, идентифицировать себя как сотрудник Предприятия;
- запрещается незаконное использование товарных знаков Предприятия;
- подумать о последствиях при даче или направлении информации;
- при обнаружении комментариев или информации в социальных сетях, которые, по вашему мнению, являются неточными или несправедливо представляют Предприятие или клиентов Предприятия, не стоит отвечать. Необходимо сообщить эту информацию в Отдел кадров, юристу или комплаенс-офицеру, которые помогут определить наилучший курс действий.

## **Общественная, политическая деятельность сотрудников**

Общественная, политическая деятельность осуществляется сотрудниками вне Предприятия и не должна наносить вред репутации Предприятия и мешать исполнению ими служебных обязанностей.

Сотрудники Предприятия могут заниматься политической, общественной деятельностью, занимать общественные посты, но при этом Предприятие не должно рассматриваться как участник, сторонник или спонсор политических движений/партий.

Предприятие поддерживает законный политический вклад и участие своих сотрудников, но эта деятельность должна осуществляться в строгом соответствии со всеми применимыми законами. Важно знать, что в соответствии с законами любому сотруднику запрещено использовать средства Предприятия для внесения любых прямых или косвенных политических взносов в пользу партий или кандидатов. Этот запрет включает использование любого оборудования Предприятия (например, телефона или копировального аппарата) или средств для поддержки политического процесса или конкретного кандидата.

Сотрудники Предприятия не должны:

- использовать средства, активы или ресурсы Предприятия для поддержки какого-либо политического кандидата или партии или для участия в какой-либо лоббистской деятельности;

- независимо от роли и положения в Предприятии сотрудники не должны оказывать давление на других, чтобы они приняли или поддерживали определенную политическую точку зрения.

Поскольку политическая деятельность иногда может привести к конфликту интересов, сотрудникам Предприятия рекомендуется обсудить любой потенциальный конфликт с непосредственным руководителем и комплаенс-офицером.

### **Ответственность за нарушение правил и политик**

Подтверждая соблюдение данных правил и политик, сотрудник Предприятия подтверждает, что:

- прочитал и понял текст правил и политик;
- дал согласие соблюдать принципы правил и политик;
- обязан незамедлительно сообщать Предприятию о любых предполагаемых нарушениях настоящих правил;
- согласен на сотрудничество в любых проверках таких возможных нарушений.

За нарушение правил предусмотрена дисциплинарная ответственность.

В соответствии с п.1 статьи 64 Трудового кодекса РК за совершение работником дисциплинарного проступка работодатель в случаях, предусмотренных законами РК, вправе применить следующие **виды дисциплинарных взысканий**:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;

4) **расторжение трудового договора** по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 статьи 52 ТК РК.

В случае нарушений отдельных правил юрист Предприятия правомочен направлять материалы в органы внутренних дел (полицию) и/или другие уполномоченные органы. Проверка и расследование в рамках нарушений возлагаются на комплаенс-офицера, юриста, рассмотрение ответственности – на этическую комиссию Предприятия.