

**«Утверждена» приказом
Директора ГКП на ПХВ
«Городская поликлиника № 3»
акимата города Астана
С. К. Нурашевой
«30» 11 2023 года № 113-0**

**Политика конфиденциального информирования
ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 3
акимата города Астана»**

**Политика конфиденциального информирования
ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 3»
акимата города Астана**

1. Назначение

1.1. Настоящая Политика конфиденциального информирования (далее – «Политика») определяет порядок подачи сообщений (заявления, жалобы) о нарушениях, их рассмотрения, принятия мер по результатам их рассмотрения, а также устанавливает меры по поддержке работников ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 3» (далее – Предприятие) при подаче ими сообщений о нарушениях в Предприятии.

1.2. Настоящая Политика не применяется при рассмотрении обращений физических и юридических лиц в соответствии с Административным процедурно – процессуальным Кодексом Республики Казахстан от 29 июня 2020 года.

1.3. Предприятие стремится к наилучшим стандартам корпоративного управления, транспарентности и подотчетности и, следовательно, желает обеспечить соблюдение применимых регуляторных требований.

1.4. Любое нарушение, может нанести существенный ущерб деятельности и репутации Предприятия. Политика предназначена для управления рисками в отношении нарушений принципов и стандартов поведения, а также для соблюдения требований применимого антикоррупционного законодательства.

1.5. Как правило, лицами, кому первыми становится известно о предполагаемых нарушениях являются работники Предприятия. Однако многие работники могут посчитать, что выражение обеспокоенности о нарушениях руководителю подразделения или руководству Предприятия является неприемлемым по различным причинам; работники могут посчитать, что вопрос, вызывающий их обеспокоенность является недостаточно существенным; или что выражение работником обеспокоенности будет рассматриваться в качестве нелояльного отношения такого работника к Предприятию; или что будет проще проигнорировать данный вопрос. В этой связи, руководство Предприятия предоставляет работникам, раскрывающим информацию о нарушениях, гарантии конфиденциальности и защиту от притеснений, включая сохранение рабочего места. Вместе с тем, к работникам, которые действуют недобросовестно или выдвигают обвинения в целях получения личной выгоды и/или со злым умыслом, могут быть применены меры ответственности, предусмотренные применимым законодательством и внутренними документами Предприятия.

2. Область применения

2.1. Настоящая Политика распространяется на всех работников Предприятия.

3. Термины и определения

3.1. Для целей настоящей Политики нижеприведенные термины и определения имеют следующие значения:

1) **Антикоррупционное законодательство** – законодательство по вопросам борьбы с коррупцией, в том числе Уголовный кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях, Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и иное применимое антикоррупционное законодательство;

2) **Руководитель** – единоличный исполнительный орган Предприятия;

3) **Сообщение** – информация, полученная посредством предназначенных каналов связи, указанных в пункте 5.2.2. настоящей Политики, а также иными способами, предусмотренными настоящей Политикой;

4) **Автор сообщения** – работник Предприятия либо третьи лица;

5) **Субъект** – работник Предприятия, руководитель или член Наблюдательного совета, против или в отношении, которого подано Сообщение;

6) **Третье лицо** – заказчики, поставщики, потребители, подрядчики, субподрядчики, посредники и прочие сторонние организации, а также физические лица;

7) **Дисциплинарные взыскания** – взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан;

8) **Уполномоченное лицо Предприятия** – комплаенс - офицер;

4. Область применения

4.1. Политика предусматривает руководство для работников Предприятия и третьих лиц по процедуре информирования в отношении совершенных или совершаемых нарушений в Предприятии.

4.2. Виды нарушений, которые рассматриваются настоящей Политикой:

Взятничество и коррупция Дача взятки; Получение взятки; Незаконное вознаграждение; Мошенничество; Преступный сговор; Принуждение; Злоупотребление должностными	Нарушения бухгалтерского учета Ошибки в бухгалтерском учете; Искажения в бухгалтерском учете; Финансовые упущения; Фальсификация записей и документов.
--	---

полномочиями	
Неравные условия найма и труда Дискриминация; Трудовые конфликты; Сексуальные домогательства; Неэтичное поведение.	Угроза здоровью, безопасности и окружающей среде Ущерб окружающей среде; Вред имуществу; Небезопасные условия работы; Кража; Нанесение вреда здоровью.
Утечка информации Несанкционированное раскрытие конфиденциальной и инсайдерской информации.	

5. Порядок информирования

5.1. Работники Предприятия и третьи лица в случае, если им становится известно о несоблюдении Антикоррупционного законодательства, регуляторных требований и/или внутренних процедур, должны как можно скорее информировать об этом в порядке, предусмотренном в пункте 5.2. Политики. При этом работники и третьи лица должны обеспечить, чтобы раскрываемая информация была достоверной и такое раскрытие было добросовестным. Вместе с тем, от работника или третьего лица не требуется проведения какого-либо расследования случаев несоблюдения антикоррупционного законодательства, регуляторных требований и/или внутренних процедур.

5.2. Работники и третьи лица могут по своему выбору сообщать о своей обеспокоенности о потенциальном нарушении, в том числе на конфиденциальной основе.

5.2.1 Порядок информирования на не конфиденциальной основе:

- Работники могут обратиться к своему непосредственному руководителю.

В этом случае информирование осуществляется при личной встрече или в письменной форме. Если информирование осуществляется в письменной форме, предпочтительно изложить предысторию и хронологию вопроса, вызывающего обеспокоенность работника и указать причины такой обеспокоенности.

- Работники могут обратиться к вышестоящему руководителю.

Если рассматриваемый вопрос имеет отношение к непосредственному руководителю или если работник предпочитает не обсуждать данный вопрос с

непосредственным руководителем, то работник может сообщить о данном вопросе напрямую вышестоящему руководителю. При этом так же предпочтительно, чтобы вопрос и причины, вызвавшие обеспокоенность, были изложены четко в письменной форме.

Непосредственные руководители и вышестоящий руководитель:

- Получают сообщения о возможных нарушениях;
- Обеспечивают осведомленность своих работников по настоящей Политике и установленной процедуре;
- Поощряют открытую рабочую окружающую среду для персонала, который легко может высказывать обеспокоенность;
- Рассматривают каждый вопрос, переданный в соответствии с настоящей Политикой, должным образом;
- Рассматривают возможность предоставления рекомендаций лицу, выразившему обеспокоенность, или занимаются данным вопросом лично;
- Рассматривают необходимость проведения расследования;
- Разрешают обеспокоенность, если это возможно;
- При невозможности решения данного вопроса направляют его к Уполномоченному лицу.

• Работники и могут обратиться Службу управления персоналом.

Если вопрос, вызывающий обеспокоенность работника касается дискриминации, трудовых конфликтов, сексуальных домогательств, неэтичного поведения.

Руководитель службы управления персоналом:

- Получает сообщения о возможных нарушениях;
- Рассматривает каждый вопрос, переданный в соответствии с настоящей Политикой должным образом;
- Рассматривает возможность предоставления рекомендаций лицу, выразившему обеспокоенность, или занимается данным вопросом лично;
- Разрешает обеспокоенность, если это возможно;
- При невозможности решения данного вопроса направляет его к Уполномоченному лицу.

• Работники и третьи лица могут обратиться к комплаенс – офицеру.

Помимо сообщения непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю, Службу управления персоналом или если работник предпочитает не обсуждать вопрос, вызывающий обеспокоенность, работник может обратиться к Уполномоченному лицу.

Все иные третьи лица могут сообщать о совершенных или совершаемых нарушениях Антикоррупционного законодательства, регуляторных требований и/или внутренних процедур Уполномоченному лицу.

5.2.2 Порядок информирования на конфиденциальной основе:

•Работники и третьи лица могут обратиться на конфиденциальной и анонимной основе одним или несколькими из следующих способов:

- телефонная линия - +7 (7172) 54-70-23;
- эл.почта - 3poliklinika@med.mail.kz;
- Интернет - 3emhana.kz.

Предприятие признает, что работники могут испытывать трудности при сообщении о нарушениях, совершенных или совершаемых своими коллегами.

В этой связи, а также в целях соблюдения Антикоррупционного законодательства Предприятие обеспечивает для работников и третьих лиц возможность информирования о совершенных или совершаемых нарушениях для информирования на основе конфиденциальности, а также если обратившееся лицо желает остаться анонимным - на основе анонимности.

Однако, при анонимном сообщении затруднительно отреагировать должным образом, поскольку может возникнуть необходимость получения дополнительных сведений или раскрытия предоставленной заявителем информации. Наличие данных автора сообщения и возможность общения с ним позволяет рассмотреть его сообщение более тщательно и эффективно. Предприятие призывает работников и третьих лиц сообщать свои имена, контактную информацию для оказания помощи в дальнейшем расследовании и информирования авторов сообщений о достигнутых результатах.

Все поступившие сообщения по указанным линиям связи Уполномоченному лицу на основе конфиденциальности, а также, если обратившееся лицо желает остаться анонимным - на основе анонимности.

6. Гарантии от притеснения

6.1. Работники, сообщающие о нарушениях в соответствии с настоящей Политикой, не могут быть подвергнуты какому-либо негативному обращению или наказанию каким-либо образом. Работникам предоставляется полная защита прав и интересов, включая сохранение рабочего места. Вместе с тем, к работникам, которые действуют недобросовестно или выдвигают обвинения в целях получения личной выгоды и/или со злым умыслом, могут быть применены дисциплинарные меры.

7.Порядок рассмотрения Сообщений

7.1. Сообщения о фактах, способных повлечь уголовную ответственность, Предприятием не рассматриваются. Лицу, выразившему достоверную обеспокоенность, должно быть сообщено о необходимости обращения в уполномоченные государственные органы. При отсутствии возможности сообщения лицу о необходимости обращения в уполномоченные государственные органы, информация передается Уполномоченному лицу для дальнейшего рассмотрения и передачи в уполномоченные государственные органы.

7.2. Сообщения, поступившие Уполномоченному лицу, регистрируются Уполномоченным лицом Предприятия в журнале регистрации.

7.3. Журнал регистрации включает в себя порядковый номер; дату поступления; автора(при наличии); субъекта; краткую информацию о нарушении; статус сообщения (рассмотрен, отклонен).

7.4. Сообщения рассматриваются Уполномоченным лицом по мере их поступления. Уполномоченное лицо проводит первичную обработку и определения вида нарушения в соответствии с п.4.2. настоящей Политики и необходимости проведения расследования.

7.5. Отклонение сообщения осуществляется в следующих случаях:

1) отсутствие данных о субъекте сообщения (когда невозможно по информации в сообщении идентифицировать субъект сообщения);

2) не раскрыта суть нарушения или нарушение не входит в сферу применения настоящей Политики;

3) сообщение одновременно адресовано в несколько инстанций, такие сообщения рассматриваются в рамках Административного процедурно-процессуального кодекс Республики Казахстан;

4) когда в Предприятии отсутствуют эксперты для проведения служебного расследования и привлечение внешних экспертов не представляется возможным.

7.6. При принятии решения о проведении расследования Уполномоченное лицо определяет ответственное структурное подразделение (ответственное лицо) в соответствии с распределением подразделений, ответственных за расследование сообщений, (приложение №1 к настоящей Политике) или при необходимости рекомендует ответственному структурному подразделению создать рабочую группу для проведения расследования. Решение Уполномоченного лица является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Товарищества.

7.7. Ответственное структурное подразделение (ответственное лицо) или рабочая группа по расследованию перед проведением непосредственного расследования проводит дополнительный сбор необходимой информации и формирует план расследования. При этом необходимо максимально ограничить круг лиц, которым становится известно о поступившем сообщении и ходе расследования.

7.8. По результатам расследования ответственным структурным подразделением (ответственным лицом) или рабочей группой по расследованию составляется и подписывается отчет о проведенном расследовании, содержащий детальное описание выводов со ссылками на подтверждающие доказательства. Форма отчета приведена в приложении №2 к Политике. Отчет доводится до сведения Уполномоченного лица в разумный срок.

7.9. По результатам проверки ответственное подразделение (ответственное лицо) уведомляет автора сообщения о результатах расследования и принятых мерах с учетом требований по сохранению конфиденциальности и защите

персональных данных. В случае анонимного обращения, информация о результатах расследования направляется Уполномоченному лицу.

7.10. Наблюдательный совет рассматривает информацию, связанную с поступившими Сообщениями, результатами расследования и принятыми мерами, очень чувствительной и относящейся к конфиденциальной информацией. Запрещается обсуждение сообщений, результатов расследования и принятых мер в местах общего скопления людей (лифты, кафе, столовая, т.д.). К лицам, виновным в неправомерном раскрытии любой информации, связанной с поступившими сообщениями, результатами расследования и принятым мерами, будут применены меры ответственности, предусмотренные применимым законодательством и внутренними документами Предприятия.

8. Отчетность

8.1. Уполномоченное лицо отчитываться перед Наблюдательным советом о статусе расследований по поступившим в Сообщениям. Информация должна содержать:

- количество поступивших сообщений (все поступившие сообщения Уполномоченному лицу);

- количество релевантных сообщений (принятых к расследованию, по которым есть какие-то конкретные факты или предварительная информация), по которым проведено расследование;

- информация о том, подтвердилось ли сообщение или нет (в случае частичного подтверждения (если подтвердилась часть сообщений) необходимо указывать что подтвердилась);

- информация о том, какие меры приняты в отношении субъекта сообщения (расторжение трудового договора, дисциплинарные меры, информация направлена в правоохранительные органы и т.д.);

- сфера деятельности, в которой совершено нарушения (закупки, трудовые конфликты, конфликт интересов, коррупция и мошенничество и т.д.).

8.2. Уполномоченное лицо информирует о новых поступивших сообщениях на заседании Комитета по аудиту.

8.3. По запросу отчетность по поступившим материалам авторов сообщений предоставляется заинтересованным уполномоченным органам.

9. Мониторинг и обучение

9.1. Предприятие приветствует работников, готовых к открытому обсуждению Политики, и положительно относится к любым конструктивным предложениям по ее совершенствованию.

9.2. Уполномоченное лицо в целях актуализации и совершенствования может пересматривать требования Политики и при необходимости вносить в нее изменения и/или дополнения.

9.3. Политика должна быть понятна и доступна каждому работнику. Все новые работники обязаны ознакомиться с Политикой.

9.4. В целях повышения осведомленности о работе «горячей линии» среди работников Уполномоченное лицо осуществляет размещает постеры и плакаты в здании Предприятия, размещает информацию на веб-сайте и т.д.

10. Хранение информации

10.1. Информация о поступивших Сообщениях, результаты расследований и иная, относящаяся к настоящей Политике информация, хранится не менее 5 лет.

11. Приложения

- 11.1. Приложение 1 Распределение подразделений, ответственных за проведение расследований
- 11.2. Приложение 2 Форма отчёта о проведенном расследовании по поступившему сообщению