



УТВЕРЖДЕН

приказом директора

ГКП на ПХВ «Многопрофильная
городская детская больница № 2»

акимата города Астана

от «30» сентября 2026 года № 127-Ө

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 2»
акимата города Астана

Данные	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
Разработано	Сугирбаева Б.М.	Антикоррупционный комплаенс-офицер		

г. Астана, 2026г.

Данный документ является собственностью ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2». Передача этого документа сторонним лицам или за пределы Предприятия осуществляется только с разрешения ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2».



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения-----	3
2. Основные принципы антикоррупционного поведения-----	3
3. Общие требования к работникам-----	4
4. Взаимоотношения с пациентами и их законными представителями-----	4
5. Подарки, вознаграждения и иные преимущества-----	5
6. Конфликт интересов-----	5
7. Государственные закупки и взаимодействие с контрагентами-----	5
8. Кадровые процессы-----	6
9. Финансовая деятельность и платные услуги-----	6
10. Лекарственные средства, медицинские изделия и имущество-----	7
11. Информационные системы, служебная информация и ЭЦП-----	7
12. Действия руководителей-----	7
13. Сообщение о коррупционных нарушениях-----	8
14. Взаимодействие с антикоррупционным комплаенс-офицером-----	8
15. Антикоррупционные ограничения-----	8
16. Ответственность и заключительные положения-----	9



1. Общие положения

1. Настоящий Антикоррупционный стандарт ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 2» акимата города Астана (далее – Стандарт) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан в области противодействия коррупции, Методическими рекомендациями по формированию антикоррупционных стандартов, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 31 декабря 2024 года № 285, Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, Уставом Предприятия и внутренними документами Предприятия в области противодействия коррупции, с учетом специфики деятельности и коррупционных рисков Предприятия.

2. Настоящий Стандарт разработан взамен Антикоррупционного стандарта, утвержденного приказом директора от 15 мая 2023 года № 79-Ө.

3. Стандарт представляет собой систему правил и рекомендаций, направленных на предупреждение коррупции, формирование устойчивого антикоррупционного поведения и культуры добропорядочности работников Предприятия.

4. Требования Стандарта распространяются на всех работников Предприятия в части, применимой к их должностным обязанностям и полномочиям.

5. Целями Стандарта являются:

1. Предупреждение коррупционных правонарушений и взяточничества;
2. Выявление, оценка и принятие мер по предупреждению, минимизации и устранению коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
3. Формирование у работников нетерпимости к коррупционным проявлениям;
4. Обеспечение прозрачности и добросовестности при принятии решений;
5. Предупреждение и урегулирование конфликта интересов;
6. Защита прав и законных интересов пациентов, работников, контрагентов и иных заинтересованных сторон.

2. Основные принципы антикоррупционного поведения

5. Работники Предприятия руководствуются следующими принципами:

1. Законность;
2. Добропорядочность;
3. Нулевая терпимость к коррупции и взяточничеству;
4. Объективность и беспристрастность;
5. Прозрачность и подотчетность;
6. Предотвращение конфликта интересов;
7. Недопущение использования должностных полномочий в личных интересах;



8. Равное и справедливое отношение к пациентам, контрагентам и иным лицам;

9. Личная ответственность за соблюдение антикоррупционных требований;

10. Содействие выявлению и предупреждению коррупционных рисков.

3. Общие требования к работникам

6. При осуществлении трудовой деятельности работники Предприятия обязаны:

1. Соблюдать законодательство Республики Казахстан, Политику в области противодействия коррупции и внутренние документы Предприятия;

2. Не совершать и не содействовать совершению коррупционных правонарушений;

3. Не предлагать, не обещать, не предоставлять, не требовать и не принимать неправомерные материальные или нематериальные преимущества;

4. Не использовать должностное положение, служебные полномочия, имущество и информацию Предприятия в личных интересах либо интересах третьих лиц;

5. Не предоставлять необоснованных преимуществ отдельным физическим или юридическим лицам;

6. Своевременно сообщать о потенциальном или реальном конфликте интересов;

7. Соблюдать применимые антикоррупционные ограничения;

8. Проходить предусмотренное Предприятием антикоррупционное обучение;

9. Содействовать деятельности антикоррупционного комплаенс-офицера, осуществляющего функции антикоррупционной комплаенс-службы.

4. Взаимоотношения с пациентами и их законными представителями

7. При взаимодействии с пациентами и их законными представителями работники Предприятия обязаны:

1. Обеспечивать равное и объективное отношение в пределах установленных правил оказания медицинской помощи;

2. Не требовать и не принимать денежные средства, подарки, услуги или иные неправомерные преимущества за выполнение действий, входящих в должностные обязанности;

3. Не создавать условий, при которых получение медицинской помощи ставится в зависимость от предоставления работнику вознаграждения;

4. Не использовать служебное положение для предоставления отдельным лицам необоснованных преимуществ;

5. Разъяснять установленный порядок получения бесплатных и платных медицинских услуг;

6. Не направлять пациентов к определенным коммерческим организациям или лицам в целях получения личной выгоды;

7. Соблюдать конфиденциальность информации о пациентах в соответствии с законодательством.

5. Подарки, вознаграждения и иные преимущества

8. Работникам не допускается требовать, получать, предлагать или передавать подарки, денежные средства, вознаграждения, услуги и иные преимущества, если их получение или передача связаны с исполнением должностных обязанностей, могут повлиять на объективность принятия решений либо создать коррупционный риск.

9. При получении предложения о предоставлении неправомерного вознаграждения, подарка либо иного преимущества работник обязан отказаться от его получения и незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю и/или антикоррупционному комплаенс-офицеру в установленном порядке. При возникновении сомнений относительно допустимости получения подарка, услуги или иного преимущества работник обязан обратиться за разъяснением к антикоррупционному комплаенс-офицеру.

6. Конфликт интересов

10. Работники обязаны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в случаях, предусмотренных законодательством и внутренними документами Предприятия.

11. При возникновении потенциального или реального конфликта интересов работник уведомляет об этом в установленном порядке.

12. До урегулирования конфликта интересов работник не должен участвовать в принятии решений, совершении действий или осуществлении процедур, в отношении которых существует конфликт интересов, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан. Работник не должен использовать должностные полномочия при наличии личной заинтересованности, способной повлиять на объективность принимаемого решения.

13. Комплаенс-офицер рассматривает поступившую информацию о потенциальном или реальном конфликте интересов и в пределах компетенции подготавливает заключение и рекомендации по его предотвращению или урегулированию.

7. Государственные закупки и взаимодействие с контрагентами

14. Работники, участвующие в планировании и осуществлении государственных закупок, подготовке технических спецификаций, выборе поставщиков, заключении и исполнении договоров, обязаны:

1. Обеспечивать законность, объективность и прозрачность процедур;
2. Не создавать необоснованных преимуществ отдельному потенциальному поставщику;
3. Не включать в технические спецификации необоснованные требования, ограничивающие конкуренцию;



4. Не разглашать информацию ограниченного доступа в интересах отдельных участников закупок;
5. Сообщать о наличии конфликта интересов;
6. Не принимать вознаграждения, подарки, услуги или иные преимущества от потенциальных и действующих поставщиков;
7. Обеспечивать документирование принятых решений;
8. Содействовать проведению проверки благонадежности (due diligence) контрагентов в случаях, предусмотренных внутренними документами Предприятия;
9. Соблюдать установленные финансовые и нефинансовые меры антикоррупционного контроля.
10. Не допускать необоснованного выбора конкретного производителя, товарного знака, поставщика или коммерческой организации при формировании потребности и технических спецификаций, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8. Кадровые процессы

15. При подборе, приеме, переводе, продвижении и стимулировании работников необходимо:

1. Руководствоваться квалификационными требованиями и установленными процедурами;
2. Обеспечивать объективность и равные условия;
3. Не предоставлять необоснованных преимуществ кандидатам и работникам;
4. Соблюдать установленные законодательством ограничения при трудоустройстве;
5. Выявлять возможный конфликт интересов;
6. Соблюдать ограничения на совместную работу близких родственников, супругов, свойственников и иных связанных лиц в случаях, установленных законодательством;
7. Исключать принятие кадровых решений за получение вознаграждения или иной выгоды.
8. Не участвовать в принятии кадровых решений в отношении лиц, с которыми работника связывают личные, родственные или иные отношения, способные повлиять на объективность решения.

9. Финансовая деятельность и платные услуги

16. При осуществлении финансовых операций и оказании платных услуг работники обязаны:

1. Осуществлять расчеты исключительно в установленном порядке;
2. Не принимать неофициальную оплату за медицинские и иные услуги;
3. Не получать денежные средства от пациентов и иных лиц вне установленных процедур оплаты медицинских услуг;



4. Применять утвержденные тарифы и прејскуранты;
5. Обеспечивать документальное подтверждение финансовых операций;
6. Соблюдать установленное разграничение полномочий при согласовании и осуществлении платежей;

7. Не производить необоснованные начисления, выплаты, премии, надбавки или списания;

8. Соблюдать финансовые меры антикоррупционного контроля.

10. Лекарственные средства, медицинские изделия и имущество

17. Работники, участвующие в закупке, приемке, хранении, учете, выдаче и списании лекарственных средств, медицинских изделий и товарно-материальных ценностей, обязаны:

1. Обеспечивать достоверный учет;
2. Не допускать необоснованного списания или выдачи имущества;
3. Не использовать имущество Предприятия в личных целях;
4. Соблюдать процедуры приемки, инвентаризации и списания;
5. Не предоставлять необоснованных преимуществ поставщикам и производителям;

6. Сообщать о выявленных нарушениях и несоответствиях.

7. Не допускать сокрытия фактов недостачи, порчи, истечения срока годности или ненадлежащего хранения лекарственных средств и медицинских изделий.

11. Информационные системы, служебная информация и ЭЦП

18. Работникам запрещается:

1. Использовать служебную информацию для получения личной или иной неправомерной выгоды;

2. Передавать и предоставлять другим лицам возможность использования своей электронной цифровой подписи (ЭЦП), персональных учетных данных, паролей и ключей ЭЦП, а также использовать ЭЦП другого лица, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

3. Осуществлять несанкционированное изменение или удаление информации;

4. Предоставлять доступ к информационным системам лицам, не имеющим соответствующих полномочий;

5. Использовать доступ к информационным ресурсам Предприятия в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, если это создает риск нарушения законодательства или внутренних требований.

12. Действия руководителей

19. Руководители структурных подразделений в пределах компетенции:

1. Обеспечивают соблюдение работниками антикоррупционных требований;

2. Не дают поручений, способных привести к нарушению законодательства;



3. Не оказывают давления на работников в целях принятия неправомерного решения;

4. Принимают меры по предупреждению конфликта интересов;

5. Обеспечивают взаимодействие подразделения с комплаенс-офицером;

6. Обеспечивают выполнение рекомендаций по устранению выявленных коррупционных рисков либо представляют мотивированную информацию по результатам их рассмотрения;

7. Содействуют формированию культуры добропорядочности и нулевой терпимости к коррупции.

13. Сообщение о коррупционных нарушениях

20. Работники и иные лица могут сообщать о предполагаемых или фактических коррупционных нарушениях, конфликте интересов и иных нарушениях антикоррупционных требований посредством каналов информирования, определенных внутренними документами Предприятия, в том числе посредством обращения к антикоррупционному комплаенс-офицеру.

21. Предприятие поддерживает добросовестное сообщение о нарушениях и не допускает преследования, дискриминации или иных неблагоприятных последствий в отношении лиц, добросовестно сообщивших информацию, в пределах гарантий, предусмотренных законодательством.

22. Конфиденциальность поступившей информации обеспечивается в пределах законодательства Республики Казахстан.

14. Взаимодействие с антикоррупционным комплаенс-офицером

23. Работники содействуют антикоррупционному комплаенс-офицеру, осуществляющему функции антикоррупционной комплаенс-службы, при выполнении им установленных полномочий.

24. Воспрепятствование законной деятельности комплаенс-офицера, сокрытие запрашиваемой информации либо оказание воздействия на него в связи с выполнением комплаенс-функции не допускаются.

15. Антикоррупционные ограничения

25. Антикоррупционные ограничения применяются к тем категориям лиц, на которых соответствующие ограничения распространяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Лица, приравненные в соответствии с законодательством Республики Казахстан к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, принимают и соблюдают установленные законодательством антикоррупционные ограничения.

26. Антикоррупционный комплаенс-офицер в пределах своей компетенции осуществляет мониторинг соблюдения соответствующими лицами установленных законодательством Республики Казахстан антикоррупционных ограничений и требований и принимает меры реагирования в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.



27. Положения настоящего Стандарта об антикоррупционных ограничениях применяются к лицам в той мере, в какой соответствующие ограничения установлены для них законодательством Республики Казахстан с учетом их правового статуса и занимаемой должности.

16. Ответственность и заключительные положения

28. Работники несут ответственность за нарушение законодательства Республики Казахстан и обязательных внутренних требований Предприятия в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

29. Настоящий Стандарт доводится до сведения работников Предприятия и размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия в установленном порядке.

30. При разработке и актуализации Антикоррупционного стандарта Предприятие обеспечивает возможность участия работников и общественности в порядке, определяемом Предприятием, с рассмотрением поступивших предложений и замечаний.

31. Ознакомление вновь принятых работников с Антикоррупционным стандартом обеспечивается в рамках процедуры приема на работу с подтверждением факта ознакомления по форме согласно приложению №1 к настоящему Стандарту.

32. Стандарт подлежит пересмотру при изменении законодательства, внутренних процессов, применимых требований внутренних документов Предприятия, по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков, при выявлении новых коррупционных рисков, изменении требований к системе антикоррупционного комплаенса и иных обстоятельств, влияющих на его актуальность.

33. Антикоррупционный комплаенс-офицер осуществляет мониторинг применения настоящего Стандарта, обеспечивает его актуализацию в установленном порядке и при необходимости вносит предложения по пересмотру. Стандарт подлежит включению в Классификатор внутренних нормативных документов Предприятия с определением кода документа, ответственного за актуализацию и срока пересмотра.



Приложение № 1

к приказу директора

« ____ » _____ 2026г. № ____

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Антикоррупционным стандартом Предприятия**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

должность _____,

структурное подразделение _____,
настоящим подтверждаю, что ознакомлен(а) с Антикоррупционным стандартом
ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 2» акимата города
Астана.

Требования Антикоррупционного стандарта мне понятны.

Обязуюсь соблюдать требования Антикоррупционного стандарта в части,
применимой к выполняемым трудовым функциям и должностным обязанностям, а
также требования законодательства Республики Казахстан в области
противодействия коррупции.

Мне разъяснено, что за совершение коррупционных правонарушений и
несоблюдение требований законодательства Республики Казахстан в области
противодействия коррупции наступает ответственность в случаях и порядке,
предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Дата ознакомления: « ____ » _____ 20__ года

Подпись работника: _____

Ф.И.О.: _____